

УТВЕРЖДАЮ  
 Декан факультета

\_\_\_\_\_ Шматко А.Д.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление/специальность подготовки	37.05.02 Психология служебной деятельности
Специализация/профиль/программа подготовки	Психология менеджмента и организационное консультирование
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
5	9	3	108	51	34	0	17	57	0	0	57	диф. зач.

*ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

**37.05.02 Психология служебной деятельности**

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Лысенко Елена Михайловна, д.филос.н., доцент, профессор

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена

на заседании кафедры-разработчика

рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена

на заседании выпускающей кафедры

**Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

\_\_\_\_\_

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

## **Разделы рабочей программы**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## **Приложения к рабочей программе дисциплины**

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

# 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-1 — Способен прогнозировать изменения, комплексно воздействовать на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека

ПК-2 — Способен реализовывать психологические методики и технологии, ориентированные на личностный рост, охрану здоровья индивидов и групп

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

## **ПК-1**

*знания:*

- сущность и содержание понятий «тайм-менеджмент как особый вид управления», «тайм-менеджмент как система», «тайм-менеджмент как процесс»;
- понятие объекта и предмета тайм-менеджмента; цель и задачи тайм-менеджмента в деятельности современного человека и руководителя;
- место дисциплины в системе менеджмента и связь ее с другими дисциплинами; «элементы системы тайм-менеджмента»;
- основы формирования тайм-менеджмента в концепциях отечественных и зарубежных исследователей; результаты современных исследований в области тайм-менеджмента и их значение в деятельности современного руководителя;
- сущность и содержание понятий «личный тайм-менеджмент», «корпоративный тайм-менеджмент», «социальный тайм-менеджмент»; «корпоративная культура», «корпоративная эффективность»; виды тайм-менеджмента; условия логики внедрения корпоративного тайм-менеджмента;
- сущность и содержание понятий «решение», «приоритет», «управленческое решение»; особенности и виды принимаемых решений; методы принятия решений; знать алгоритм принятия управленческого решения, его

контроля и регулирования для прогнозирования изменений и комплексного воздействия на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, функциональных состояний, личностных черт, черт характера с целью гармонизации психического функционирования руководителя и членов коллектива;;

*умения:*

- определять качества современного менеджера с позиции фактора времени;
- формировать элементы, параметры системы тайм-менеджмента в соответствии с поставленными целью и задачами деятельности; использовать

результаты современных исследований в области тайм-менеджмента в построении эффективной деятельности современного руководителя для его развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, функциональных состояний, личностных черт, черт характера с целью гармонизации психического функционирования;;

*навыки:*

- владеть терминологией и навыками диагностики разных сторон деятельности менеджера через призму фактора времени, его способностей умело применять возможности тайм-менеджмента в формировании лучших качеств

современного руководителя и действительно сильного лидера посредством совершенствования процессов самообразования и эффективного использования временного ресурса, владеть способами прогнозирования изменений и комплексного воздействия на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, функциональных состояний, личностных черт, черт характера с целью гармонизации психического функционирования руководителя и членов коллектива;.

## **ПК-2**

*знания:*

- знать особенности и значение фактора времени; характеристику типичных ошибок современных руководителей;
- принципы эффективного использования рабочего времени;
- правила личной организованности и дисциплины как фактор рационализации трудового режима работы руководителя;

- методы, методики и технологии учета и анализа использования времени руководителя, ориентированные на рост, охрану здоровья индивидов и групп;
  - понятие и параметры формирования корпоративного стандарта организации времени персонала;
  - параметры готовности персонала к изменениям;
  - возможности снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений; факторы формирования тайм-менеджмента в системе управления организацией;;;
- умения:*
- применять методы учета и анализа использования времени руководителя;
  - выявлять преимущества и недостатки методов, методик и технологий учета и анализа использования времени руководителя;
  - использовать принципы и правила для формирования эффективной системы управления временем;
  - организовывать личный, социальный и корпоративный тайм-менеджмент;
  - идентифицировать тайм-менеджмент как основу изменений в системе управления организацией;
  - обеспечивать эффективность личного, социального и корпоративного тайм-менеджмента;
  - формировать и увязывать параметры корпоративной культуры и тайм-менеджмента;
  - выстраивать логику внедрения корпоративного тайм-менеджмента;
  - формировать параметры корпоративного стандарта организации времени персонала;
  - формировать параметры готовности персонала к изменениям;
  - использовать возможности снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений, чтобы поддерживать рост, охрану здоровья индивидов и групп;;
- навыки:*
- навыками диагностики типичных ошибок современных руководителей в распределении времени в личной и профессиональной деятельности;
  - навыками применения методов учета и анализа использования времени руководителя; применения принципов и правил совершенствования индивидуальной системы управления временем; терминологией и навыками диагностики факторов / условий, определяющих тайм-менеджмент как основу изменений в системе управления организацией
  - алгоритмом построения и применения личного, социального и корпоративного тайм-менеджмента;
  - алгоритмом внедрения корпоративного тайм- менеджмента; технологией организации корпоративного стандарта организации времени персонала; - снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений для поддержания роста, охраны здоровья индивидов и групп;.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *37.05.02 Психология служебной деятельности*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ОБЩАЯ ПСИХОЛОГИЯ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПСИХОЛОГИЯ ЛИДЕРСТВА И РУКОВОДСТВА, СТРАТЕГИИ СОВЛАДАЮЩЕГО ПОВЕДЕНИЯ В ЭКСТРЕМАЛЬНЫХ СИТУАЦИЯХ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-5 — Способен осуществлять комплексное исследование и диагностику психических свойств и состояний, особенностей развития различных сфер личности, а также профессиональной среды с учетом нормативной регламентации и этических принципов деятельности психолога, изучать психологический климат, анализировать
- ПК-1 — Способен прогнозировать изменения, комплексно воздействовать на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

#### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-1	ПК-2
5	9	Раздел 1. Система тайм-менеджмента.Сущность и содержание тайм-менеджмента. Предмет, цель, основные определения курса. Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами.Понятие "тайм-менеджмента" и его место в системе наук, структура, задачи и функции. История тайм-менеджмента, понятие времени.Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепции исследователей.Виды тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития.Тайм-менеджмент и корпоративная культура.	26	12	8	4	14	25	25
5	9	Раздел 2. Понятие времени. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования. Определение времени. Его атрибуты и виды. Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителей. Классификация расходов времени. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины . Методы учета использования времени руководителя.	24	12	8	4	12	25	25
5	9	Раздел 3. Планирование и мотивация. Виды и теории мотивации. ТМ - технологии.Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя .Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и роль в повышении эффективности деятельности организации. Структура методов рационализации личного труда руководителя. Работа над текстом. Тренировка памяти. Записная книжка руководителя. Умение слушать собеседника . Разговор по телефону. Служебная командировка.	28	12	8	4	16	25	25
5	9	Раздел 4. Достижение целей с помощью тайм-менеджмента. Понятие цель и целеполагание. Типы целей. Система целей и ее свойства. Миссия и призвание. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией. Принятие решения о приоритетах. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Процесс принятия решений. Методы принятия решений по приоритетам. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Интеллект-карты. Пирамида Франклина.	30	15	10	5	15	25	25
Всего за 9 семестр			108	51	34	17	57	100	100
Всего по дисциплине			108	51	34	17	57	100	100

#### 3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Система тайм-менеджмента. Сущность и содержание тайм-менеджмента.	Определение времени, виды и атрибуты. Методы постановки целей	4
2	Раздел 2. Понятие времени. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.	Цели и целеполагание.	4
3	Раздел 3. Планирование и мотивация.	ТМ-технологии. Виды и различия.	4
4	Раздел 4. Достижение целей с помощью тайм-менеджмента.	Целеполагание	5
<b>Всего за 9 семестр</b>			17

#### 3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Система тайм-менеджмента. Сущность и	Изучение дополнительной	14

	содержание тайм-менеджмента.	литературы. Подготовка к дискуссии.	
2	Раздел 2. Понятие времени. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.	Подготовка реферата.	12
3	Раздел 3. Планирование и мотивация.	Написание реферата и подготовка к его защите.	16
4	Раздел 4. Достижение целей с помощью тайм-менеджмента.	Подготовка доклада	15
<b>Всего за 9 семестр</b>			<b>57</b>

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>9</b>	ТекК	ТекК, Диск.	ВиЗ	ВиЗ	ВиЗ	ДР	ВиЗ	ВиЗ	ВиЗ	ДР	ВиЗ	ТекК	ТекК	ТекК	ТекК	ДР	ТекК, диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ТекК – вопросы для текущего контроля;
- Диск. – дискуссия;
- ВиЗ – вопросы и задания;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы для текущего контроля;
- дискуссия;
- вопросы и задания.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература по дисциплине:

1. А. Я. Архангельский. . Программирование в Delphi. М.: БИНОМ, 2006, 20 экз.
2. Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010, эл. рес.
3. Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, 42 экз.

### 5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

### 5.3. Периодические издания:

1. Качество и жизнь;
2. Социальные и гуманитарные знания.

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=474](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=474) —  
Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

### Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;  
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

### Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. [http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=457](http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457) - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

### 5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

### 5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Лекционные занятия:**

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

### **6.2. Практические занятия:**

1. Проектор.

### **6.3. Прочее:**

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *37.05.02 Психология служебной деятельности*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПК-1 Способен прогнозировать изменения, комплексно воздействовать на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека;

ПК-2 Способен реализовывать психологические методики и технологии, ориентированные на личностный рост, охрану здоровья индивидов и групп.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими основами тайм-менеджмента, а именно: система тайм-менеджмента, история тайм-менеджмента, понятие времени, цели и целеполагание, планирование и мотивация.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

**Текущий контроль успеваемости** студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы для текущего контроля;
- дискуссия;
- вопросы и задания.

**Промежуточная аттестация** проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч**. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**34 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**57 ч**).

## ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

### Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 57 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
<b>Раздел 1. Система тайм-менеджмента. Сущность и содержание тайм-менеджмента.</b>		
Изучение дополнительной литературы. Подготовка к дискуссии.	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1, 2, 3)	14
Итого по разделу 1		14
<b>Раздел 2. Понятие времени. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.</b>		
Подготовка реферата.	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1, 2, 3)	12
Итого по разделу 2		12
<b>Раздел 3. Планирование и мотивация.</b>		
Написание реферата и подготовка к его защите.	Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (1, 2, 3)	16
Итого по разделу 3		16
<b>Раздел 4. Достижение целей с помощью тайм-менеджмента.</b>		
Подготовка доклада	А. Я. Архангельский. . Программирование в Delphi: М.: БИНОМ, 2006 (1-3)	15
Итого по разделу 4		15

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- дискуссия;
- вопросы для текущего контроля;
- вопросы и задания;
- дифференцированный зачет.

### Критерии оценивания

#### Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

#### Дискуссия

Оцениваемые показатели.

1. соответствие содержания ответа обсуждаемому вопросу: - соответствует - не соответствует.
2. логическая последовательность его изложения
3. аргументированность и обоснованность ответа
4. наличие собственных суждений по проблеме
5. лаконичное и грамотное изложение материала
6. поиск новых идей и выдвижение контридей в процессе обсуждения

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 не существенных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

#### Вопросы для текущего контроля

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 не существенных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

#### Вопросы и задания

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 не существенных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или

выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

### **Дифференцированный зачет**

#### **1. Шкала перевода результатов обучающихся в оценки по дисциплине:**

менее 51 - неудовлетворительно

51 - 74 - удовлетворительно

75 - 84 - хорошо

#### **2. Оценка дифференцированного зачёта определяется на основе пятибалльной системы оценок по результатам ответов на вопросы к зачёту.**

- оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных содержательных элементов дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;
- оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;
- оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на зачете и при выполнении зачетных заданий;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-1	ПК-2	
5	9	Раздел 1. Система тайм-менеджмента.Сущность и содержание тайм-менеджмента.	26	12	8	4	14	25	25	Дискуссия
5	9	Раздел 2. Понятие времени. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.	24	12	8	4	12	25	25	Вопросы для текущего контроля
5	9	Раздел 3. Планирование и мотивация.	28	12	8	4	16	25	25	Вопросы для текущего контроля
5	9	Раздел 4. Достижение целей с помощью тайм-менеджмента.	30	15	10	5	15	25	25	Вопросы и задания
Всего за 9 семестр			108	51	34	17	57	100	100	
Всего по дисциплине			108	51	34	17	57	100	100	

## Оценочные материалы по дисциплине ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

**ПК-1 - Способен прогнозировать изменения, комплексно воздействовать на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека**

№ 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Во внешнем круге модели Зайверт выделяет 5 функций, ключевым моментом всей цепочки является целеполагание, позволяющее достигать целей и сохранять высокий уровень развития и функционирования познавательной и эмоционально-волевой сферы личности. Назовите их.

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое личный менеджмент?

№ 3 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

В отличие от классиков научного менеджмента А.К. Гастев рассматривал рабочего как активный источник совершенствования приемов работы. Это выразилось в его концепции:

1. повышения самосознания;
2. трудовой установки;
3. развития характерологических особенностей;
4. учета типа темперамента

№ 4 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

К типичным ошибкам руководителей, способным провоцировать проблемы в достижении результата, а также в соблюдении сроков его достижения, деятельности относят, ухудшать его здоровье относят:

1. перенос принятия решения проблемы на завтра;
2. стремление принимать решение сегодня;
3. выполнение работы не до конца;
4. выполнение всей работы до конца;
5. Стремление сделать все сразу.

№ 5 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какими способностями должен обладать современный тайм-менеджер?

1. способностью адекватно воспринимать и оценивать сложившуюся ситуацию, различать благоприятные факторы и факторы-препятствия;
2. способностью формулировать и реализовывать жизненные цели и карьерные устремления;
3. умением эффективно управлять личной организованностью и самодисциплиной;
4. умением не только сохранять, но и приумножать эмоционально-волевой потенциал в условиях постоянно стрессового режима работы;

5. способностью отключаться от текущей ситуации, чтобы немного отдохнуть.

№ 6 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

При взаимодействии методологий тайм-менеджмента и персонального менеджмента обеспечивается целый ряд преимуществ в деятельности современного руководителя. Выберите верные варианты ответа:

1. выполнение работы с меньшими затратами;
2. целесообразная организация труда; лучшие результаты труда;
3. выработка алгоритма уменьшения и/или исключения спешки;
4. минимизация ошибок при выполнении работы; рост квалификации;
5. повышение эмоциональной нагрузки и появление дистресса

№ 7 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В чем суть законов Паркинсона?

№ 8 Прочитайте текст и установите соответствие

На какие вопросы необходимо ответить при планировании своей деятельности. Соотнесите их:

- 1) чего я достиг?
- 2) чего хочу достичь?
- 3) как я этого добьюсь?
- 4) какое настроение я испытываю при выполнении заданий?

А) оценка ситуации

Б) постановка целей

В) план действия по времени

Г) план создания эмоционального настроения;

Д) план волевой поддержки

№ 9 Прочитайте текст и установите соответствие

Стивен Кови в книге «7 привычек высокоэффективных людей» предлагает целостную концепцию достижения личностной зрелости (maturity), которая достигается как бы в два этапа. Соотнесите их с содержанием:

1. "Личная победа"

2. "Общественная победа":

- а) От независимости к сознательной взаимозависимости;
- б) От сознательной зависимости к сознательной независимости;
- в) От неосознанной независимости к осознанной независимости;
- г) от зависимости к независимости

от зависимости к независимости («личная победа»), от независимости – к сознательной взаимозависимости («общественная победа»)?

№ 10 Прочитайте текст и установите последовательность

Внедрение «бациллы эффективности» в трудовые процессы коллектива А.Гастев характеризовал через последовательное осуществление следующих этапов. Разместите их в необходимой

последовательности:

1. Основная задача данного этапа - вызвать у сотрудников и коллег свободную заинтересованность темой организации времени.
2. Объяснение и предъявление сотруднику, в чем его личный интерес грамотно распоряжаться его личным ресурсом времени.
3. Самый сильный прием на этом этапе - личный пример руководителя с явно видными внешними позитивными результатами. Еще один способ - грамотно донести до сотрудников, коллег, вышестоящего руководства идеи тайм-менеджмента.
4. Создавайте мотивацию для использования навыков и знаний тайм-менеджмента в реальной практике сотрудников. Один из способов на этом этапе - введение количественных показателей, делающих время подразделения, отдела осязаемым ресурсом и позволяющее отслеживать изменения в процессе применения инструментов тайм-менеджмента.

№ 11 Прочитайте текст и установите последовательность

В Матрица Эйзенхауэра все дела можно распределить в порядке убывания

1. Важные, но не срочные;
2. Неважные, но срочные;
3. Важные и срочные;
4. Неважные и несрочные

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Кто впервые поставил новую задачу в организации труда, ставя вопрос не просто о внешнем изменении приемов работы, но в большей степени – перестройке мышления трудящегося непосредственно к процессам труда; о выработке его индивидуального отношения к труду, прежде всего, направленного на эффективность?

1. А.К. Гастев
2. Ст. Кови
3. Г. Эмерсон
4. А. Файоль

№ 13 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

В каком году увидел свет бестселлер Стивена Кови «7 привычек высокоэффективных людей»?

1. 1970
2. 1980
3. 1990
4. 2000

**ПК-2 - Способен реализовывать психологические методики и технологии, ориентированные на личностный рост, охрану здоровья индивидов и групп**

№ 1 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Правильная организация процесса учета использования времени строится на классификации данных по нескольким признакам:

1. классификация работ по их содержанию (комплексные, экономические, технические и т.д.);
2. классификация работ по характеру побудительных причин (например, инициатива подчиненных, распоряжения начальства, инициатива общественных организаций и пр.);
3. классификация по интересу к работе (интересная работа, работа нейтральная);
4. классификация по изучению дисциплин (коллективное обучение, индивидуальное обучение);
5. классификация по функциям руководства (планирование, организация...).

№ 2 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Профессиональный Т-М тайм-менеджмент имеет следующие выгоды для руководителей:

1. выполнение задач вовремя;
2. Повышение качества работы;
- 3 Эффективную работу без задержек и стрессов
4. умение оптимизировать рабочий процесс и концентрироваться на приоритетах;
5. свободное отношение ко времени

№ 3 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

К верным решениям руководителей относят:

1. стремление сделать все самому;
2. умение в случае неудачи переложить вину на подчиненных;
3. экономия времени на вопросах организации и планирования личной работы;
4. делегирование ответственности и обязанностей;
5. руководитель считает, что эффективная организация его личного времени возможна и необходима

№ 4 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что является предметом изучения тайм-менеджмента?

№ 5 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В чем суть «АВС-анализа»?

№ 6 Прочитайте текст и установите соответствие

Как пользоваться методом «Лягушки» в Тайм-менеджменте? Соотнесите:

- 1) Составьте список неприятных задач, которые вы откладываете.
- 2) выберите одну самую неприятную задачу и сделайте ее в начале дня, когда у вас больше всего энергии и выше концентрация.
- 3) разбивайте неприятное дело на более мелкие подзадачи и начинайте разбираться с «лягушкой» без лишних размышлений и промедления.
- А) «Приготовьтесь к поеданию лягушки»

Б) «Съешьте лягушку» на завтрак»

В) Сделайте «поедание лягушек» легче

Г) Замените лягушку на котлетку

№ 7 Прочитайте текст и установите соответствие

Соотнесите имена представителей «школы научного управления» в менеджменте и их идеи:

1. Принципы управления труда

2. Принципы планирования труда

3. Принципы эффективности труда;

4. Принципы стандартизации труда

А) Фредерик Тейлор;

Б) Генри Гантт

В) Гаррингтон Эмерсон

Г) Генри Форд;

Д) Лиллиан и Фрэнк Гилбреты

№ 8 Прочитайте текст и установите последовательность

В какой последовательности располагаются ступени достижения целей в пирамиде Франклина: от глобального к повседневному?

1. главные жизненные ценности (чего человек хочет от жизни);

2. генеральный план достижения цели;

3. глобальная цель (достойная цель творческого человека);

4. краткосрочный план;

5. долгосрочный (на годы) план;

6. план на день.

№ 9 Прочитайте текст и установите последовательность

Каков алгоритм постановки целей с помощью методики SMART?

1. Укажите точные сроки для достижения цели

2. Выберите 3-5 критериев измерения и контроля достижения для каждой из целей;

3. Оцените степень достижения целей вплоть до применения числовых оценок вероятности их реализации различных коэффициентов достижимости и так далее;

4. Обоснуйте каждую задачу и оцените значимость каждой цели для себя. Причем для этого должны быть разработаны критерии для оценки важности целей;

5. Напишите список возможных целей, стараясь как можно точнее описать предполагаемый результат.

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Чье имя носит принцип, сформулированный следующим образом: примерно 20% усилий и времени достаточно, чтобы получить 80% результата?

1. Принцип Парето
2. Эффект Зейгарник
3. Работа Эмерсона
4. Концепция Выготского

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Техника, которая заключается в составлении списка заданий и начинает выполняться с самых простых упражнений и заканчивается сложными, называется...

1. Швейцарский сыр.
2. Помидоро
3. Съешь лягушку
4. слон

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Один из процессов тайм-менеджмента:

1. тестирование
2. планирование и расстановка приоритетов
3. разработка
4. протоколирование