

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины
«Тайм-менеджмент»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет индустриальной педагогики и экономики

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине
«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки:
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) образовательной программы:
Экономика и управление

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
бакалавр

Содержание

1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	3
2	Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	9
2.1	Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля	10
2.2	Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине	13
2.2.1	Примерный перечень вопросов к зачету	13
2.2.2	Примерное задание для зачета	14
2.3	Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине	14
2.3.1	Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине	14
2.3.2	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	15
2.3.3	Примерные тестовые задания	16
2.3.4	Примерные темы рефератов	18
2.3.5	Типовые задания	19
2.3.6	Проблемные вопросы для дискуссий	21
2.3.7	Примерные темы мини-проектов	22
3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине	23
3.1	Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине	23

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
ПК-1 Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации	знает теоретические основы и ключевые концепции тайм-менеджмента и их связь с психологией продуктивности и мотивации; - современные методики и инструменты планирования и учёта времени для различных жизненных контекстов; - стратегии и принципы образования в течение всей жизни для интеграции непрерывного саморазвития в персональную систему управления временем и ресурсами. умеет диагностировать личные «поглотители времени», анализировать свой текущий временной бюджет и уровень личной эффективности; - формулировать долгосрочные цели	знает теоретические основы и ключевые концепции тайм-менеджмента и их связь с психологией продуктивности и мотивации; умеет диагностировать личные «поглотители времени», анализировать свой текущий временной бюджет и уровень личной эффективности; владеет навыками проектирования и ведения персональной системы управления задачами и временем, включая инструменты учёта, планирования и рефлексии;	Начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)
		знает теоретические основы и ключевые концепции тайм-менеджмента и их связь с психологией продуктивности и мотивации; - современные методики и инструменты планирования и учёта времени для различных жизненных контекстов; умеет диагностировать личные «поглотители времени», анализировать свой текущий временной бюджет и уровень личной эффективности; - формулировать долгосрочные цели саморазвития по технологии SMART и декомпозировать их на конкретные тактические задачи в системе персонального планирования; владеет навыками проектирования и ведения персональной системы управления задачами и	Основной	хорошо (75 – 89 баллов)

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	саморазвития по технологии SMART и декомпозировать их на конкретные тактические задачи в системе персонального планирования; - гибко адаптировать планы, расставлять приоритеты в условиях ограниченного времени и изменяющихся обстоятельств, сохраняя фокус на ключевых целях обучения и развития. владеет навыками проектирования и ведения персональной системы управления задачами и временем, включая инструменты учёта, планирования и рефлексии; - методиками борьбы с прокрастинацией, управления концентрацией внимания и распределения энергии для поддержания устойчивой работоспособности в долгосрочной перспективе; - технологией	временем, включая инструменты учёта, планирования и рефлексии; - методиками борьбы с прокрастинацией, управления концентрацией внимания и распределения энергии для поддержания устойчивой работоспособности в долгосрочной перспективе;	Завершающий	отлично (90 – 100 баллов)
		знает теоретические основы и ключевые концепции тайм-менеджмента и их связь с психологией продуктивности и мотивации; - современные методики и инструменты планирования и учёта времени для различных жизненных контекстов; - стратегии и принципы образования в течение всей жизни для интеграции непрерывного саморазвития в персональную систему управления временем и ресурсами. умеет диагностировать личные «поглотители времени», анализировать свой текущий временной бюджет и уровень личной эффективности; - формулировать долгосрочные цели саморазвития по технологии SMART и декомпозировать их на конкретные тактические задачи в системе персонального планирования; - гибко адаптировать планы, расставлять приоритеты в условиях ограниченного времени и изменяющихся обстоятельств, сохраняя фокус на ключевых целях обучения и развития.		

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	формирования индивидуальной образовательной траектории как части жизненной стратегии, синхронизируя учебные, профессиональные и личные цели в едином плане развития.	<i>владеет</i> навыками проектирования и ведения персональной системы управления задачами и временем, включая инструменты учёта, планирования и рефлексии; - методиками борьбы с прокрастинацией, управления концентрацией внимания и распределения энергии для поддержания устойчивой работоспособности в долгосрочной перспективе; - технологией формирования индивидуальной образовательной траектории как части жизненной стратегии, синхронизируя учебные, профессиональные и личные цели в едином плане развития.		

2. Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (тем), требований к промежуточной аттестации, затем ознакомиться с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы, приведенные в рабочей программе дисциплины.

Дисциплина состоит из нескольких связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала и выработку умения применять полученные знания на практике.

Организация работы по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, контрольным работам (тестам), к зачету, написание рефератов, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем;
- интерактивные формы проведения занятий (лекция-презентация, дискуссия, проблемный семинар, групповое решение кейса).

Учебный материал курса структурирован по темам. Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию, и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Студенты самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, поэтому важное место в учебной процессе занимает российская практика.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10 – 15 минут;
- повторение лекции за день перед следующей лекцией – 10 – 15 минут;
- изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю;
- подготовка к практическому занятию – 1,5 часа.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 – 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическим занятиям повторить основные понятия по теме домашнего задания, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, – предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 – 2 практические ситуации.

2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:

1. Потребители, конкуренты, законы;
2. Цели, задачи;
3. Персонал, технологии;
4. Структура управления;
5. Потребители.

2. Что следует понимать под миссией организации?

1. Основные задания организации;
2. Основные функции организации;
3. Основное направление деятельности;
4. Четко выраженные причины существования;
5. Основные принципы организации.

3. Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:

1. Объединение людей для выполнения определенных работ;
2. Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели;
3. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы;
4. Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей;
5. Объединение людей по интересам.

4. К внутренней среде относятся:

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль;
5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

5. К внешней среде организации непрямого действия относятся:

1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;
2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;
3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура;
4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль;
5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.

6. Что должны отражать современные принципы менеджмента?

1. Основные закономерности управления;
2. Основные связи, которые складываются в системе;
3. Основные отношения, которые складываются в системе;
4. Основные свойства, связи и отношения управления, которые складываются в системе;
5. Обязательное наличие цели при управлении.

7. Как можно объяснить сущность принципа «подчиненность личного интереса общему»?

1. В организации всегда должен учитываться только личный интерес руководителей организации;
2. Интерес одного работника должен преобладать над интересами организации в целом;
3. Интерес отдельных менеджеров должен преобладать над интересами отдельных групп работников;
4. В организации интересы одного работника или группы не должен преобладать над интересами организации в целом;
5. Интерес организации не должен преобладать над интересами коллектива.

8. Подход, который требует принятия оптимального решения, которое зависит от соотношения взаимодействующих факторов - это:

1. Ситуационный подход;
2. Системный подход;
3. Процессный подход;
4. Поведенческий подход;
5. Текущий подход.

9. Если управление рассматривает все процессы и явления в виде целостной системы, которая имеет новые качества и функции, которые отсутствуют у элементов, которые их составляют, то мы имеем дело с:

1. Поведенческим подходом.
2. Процессным подходом;
3. Ситуационным подходом;
4. Системным подходом;
5. Текущим подходом.

10. Что является составляющим элементом управления?

1. Маркетинг;
2. Менеджмент;
3. Экономические процессы;
4. Социально-экономические процессы;
5. Финансы.

11. Каким методам управления, организациями принадлежит ведущая роль в современных условиях?

1. Экономическим;
2. Социально-психологическим;
3. Организационно-распорядительным;
4. Распорядительным;
5. Социально-экономическим.

12. К первичным потребностям относятся:

1. Психологические;
2. Физиологические;
3. Экономические;
4. Материальные;
5. Социальные.

13. Потребности бывают:

1. Первичные и внутренние;
2. Внутренние и вторичные;
3. Первичные, вторичные, внутренние и внешние;

4. Внутренние и внешние;
5. Первичные и внешние.

14. Мотивация базируется на:

1. Потребностях и самовыражении;
2. Потребностях и вознаграждениях;
3. Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей;
4. Удовлетворении всех людей;
5. Самовыражении и вознаграждениях.

15. Основной формой материального стимулирования персонала организации является:

1. Премии;
2. Премии и ценные подарки;
3. Ценные подарки и зарплата;
4. Зарплата;
5. Премии и зарплата.

16. Что создает структуру управления организацией?

1. Совокупность линейных органов управления;
2. Совокупность функциональных служб;
3. Совокупность линейных и функциональных служб (органов);
4. Совокупность органов управления;
5. Совокупность программно-целевых служб.

17. Анализ конкурентов организации проводится с целью:

1. Определения их стратегии и сильных сторон;
2. Определения их целей и сильных сторон;
3. Определения их целей, стратегий, сильных и слабых сторон;
4. Определения стратегии;
5. Определения их целей и слабых сторон.

18. Цели организации должны удовлетворить такие основные требования:

1. Достижимость, конкретность, ориентация во времени;
2. Достижимость и ориентация во времени;
3. Ориентация во времени и конкретность;
4. Достижимость;
5. Ориентация во времени.

19. Контроль - это:

1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

20. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

1. Полгода, месяц, декаду, неделю;
2. По рабочим дням;
3. 3-5 лет;
4. 1 год;

5. 10 лет.

2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине

2.2.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Сущность современного тайм-менеджмента и его принципиальное отличие от простого планирования дня.
2. Понятие тайм-менеджмента, его основное назначение и ключевые функции.
3. Основные направления тайм-менеджмента как области практической деятельности.
4. Концепции контроля времени: сущность управления временем и руководства временем.
5. Тайм-менеджмент как составная часть самоменеджмента и его взаимосвязь с самоорганизацией.
6. Структура тайм-менеджмента: характеристика методологического, технологического и личностно-психологического уровней.
7. Философия тайм-менеджмента: восприятие времени как невозполнимого ресурса и капитала личности.
8. Роль рефлексии и самоконтроля в эффективной системе управления временем.
9. Основные предпосылки возникновения тайм-менеджмента и этапы его зарождения и развития.
10. Взгляды древних философов (Аристотель, Сенека, Августин Блаженный) на природу и ценность времени.
11. Развитие идей продуктивности в эпоху Возрождения и Нового времени (Ф. Бэкон, Р. Декарт).
12. Научная организация труда (НОТ) как предтеча классического тайм-менеджмента: вклад Ф. Тейлора, Г. Ганта и супругов Гилбрет.
13. Становление классического тайм-менеджмента в XX веке: идеи А. Гастева и П.М. Керженцева.
14. Современный этап развития тайм-менеджмента: переход от механистического учета к психологическим техникам.
15. Влияние цифровой трансформации на методы планирования и контроля времени.
16. Сущность прикладных методов тайм-менеджмента и их роль в повышении личной эффективности.
17. Классификация методов тайм-менеджмента и критерии выбора конкретной техники.
18. Матрица Эйзенхауэра как технология расстановки приоритетов: характеристика квадрантов.
19. Хронометраж как базовый метод анализа личных затрат времени.
20. Контекстное планирование: сущность метода и его практическое применение.
21. Техники фокусировки внимания: метод Pomodoro и принципы его работы.
22. Концепция Deep Work (Глубокая работа): условия создания и значение для продуктивности.
23. Система комплексного управления задачами и ее пять этапов.
24. Сущность планирования как функции управления и его роль в организации труда.
25. Планирование рабочего времени: понятие и основные принципы (гибкость, реалистичность, иерархичность).
26. Основные направления планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.
27. Организация рабочего процесса: проектирование деятельности, распределение нагрузки и нормирование труда.
28. Технологии построения расписания: ленточное планирование и сферы его применения.
29. Метод АБВ (АВС) как способ приоритизации задач в планировании.

30. Правило 60/40 в планировании рабочего дня и его обоснование.
31. Делегирование как инструмент оптимизации рабочей нагрузки: принципы и барьеры эффективного делегирования.
32. Организация рабочего пространства как фактор производительности.
33. Командный тайм-менеджмент: понятие, основные цели и функции.
34. Основные направления организации совместной деятельности: управление совещаниями и коллективное целеполагание.
35. Корпоративные стандарты времени и их роль в синхронизации работы коллектива.
36. Цифровая среда как инфраструктура современного тайм-менеджмента: ее возможности и риски (информационный шум).
37. Инструменты цифрового тайм-менеджмента.
38. Концепция асинхронной коммуникации как основа эффективного взаимодействия в цифровой среде.
39. Цифровой этикет и управление уведомлениями как способы борьбы с «пожирателями времени».
40. Особенности самоорганизации и тайм-менеджмента в условиях удаленной работы.
41. Сущность стратегического подхода ко времени и его отличие от тактического планирования задач.
42. Стратегический тайм-менеджмент: понятие, назначение и связь с целеполаганием.
43. Роль жизненных ценностей в формировании долгосрочной стратегии управления временем.
44. Техника SMART для постановки стратегических целей.
45. Концепция жизненного баланса и «Колесо жизненного баланса» как инструмент диагностики.
46. Основные направления долгосрочной организации жизни: управление личной стратегией.
47. Концепция управления личной энергией: отличие от управления временем и источники восстановления.
48. Методология обзора и ревизии времени и ее значение для коррекции стратегии.
49. Тайм-менеджмент как образ мышления: формирование привычек и развитие осознанности.
50. Умение говорить «нет» как стратегический навык сохранения временного ресурса.

2.2.2. Примерное задание для зачета

Вопрос 1. Организация рабочего пространства как фактор производительности.

Вопрос 2. Тайм-менеджмент как образ мышления: формирование привычек и развитие осознанности.

2.3. Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине «Тайм-менеджмент»

2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к зачету. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к зачету. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Реферат-презентация	Доклад на определенную тему, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, статьи и т. п. К письменному варианту обязательно публичное сообщение в виде презентации	Примерные темы рефератов
Мини-проект	творческая работа, представляющая собой относительно свободные рассуждения по теме. Целью данного вида работы является выработка навыков в поиске, анализе необходимой информации, сопоставлении альтернативных точек зрения и формулирование оригинальных предложений.	Примерные темы проектов
Дискуссия	Коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений.	Примерные вопросы дискуссии
Работа в малых группах	Метод, направленный на участие обучающихся в работе, развитие навыков сотрудничества, межличностного общения	Типовые задания
Лекция-беседа	Диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции.	Вопросы к зачету

2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Взгляды древних философов (Аристотель, Сенека, Августин Блаженный) на природу и ценность времени.
2. Развитие идей продуктивности в эпоху Возрождения и Нового времени (Ф. Бэкон, Р. Декарт).
3. Научная организация труда (НОТ) как предтеча классического тайм-менеджмента: вклад Ф. Тейлора, Г. Ганта и супругов Гилбрет.
4. Становление классического тайм-менеджмента в XX веке: идеи А. Гастева и П.М. Керженцева.
5. Концепция асинхронной коммуникации как основа эффективного взаимодействия в цифровой среде.
6. Цифровой этикет и управление уведомлениями как способы борьбы с «пожирателями времени».
7. Особенности самоорганизации и тайм-менеджмента в условиях удаленной работы.

8. Сущность стратегического подхода ко времени и его отличие от тактического планирования задач.
9. Стратегический тайм-менеджмент: понятие, назначение и связь с целеполаганием.
10. Роль жизненных ценностей в формировании долгосрочной стратегии управления временем.
11. Концепция управления личной энергией: отличие от управления временем и источники восстановления.
12. Методология обзора и ревизии времени и ее значение для коррекции стратегии.
13. Тайм-менеджмент как образ мышления: формирование привычек и развитие осознанности.

2.3.3 Примерные тестовые задания

1. Что, согласно философии тайм-менеджмента, является главной характеристикой времени как ресурса?
 - А) Возобновляемость
 - Б) Бесконечность
 - В) Невосполнимость
 - Г) Цикличность
2. Какой древний философ является автором трактата «О краткости жизни», в котором поднимаются вопросы нравственного отношения ко времени?
 - А) Аристотель
 - Б) Сенека
 - В) Платон
 - Г) Августин Блаженный
3. Кто из ученых внес значительный вклад в развитие Научной организации труда (НОТ), разработав диаграмму для наглядного планирования задач во времени?
 - А) Фредерик Тейлор
 - Б) Генри Гантт
 - В) Александр Гастев
 - Г) Фрэнк Гилбрет
4. В чем заключается принципиальное отличие концепции «руководство временем от классического «управления временем»?
 - А) В более жестком и детальном планировании каждого часа
 - Б) В отказе от любых инструментов планирования
 - В) В гибком управлении жизненным контекстом и приоритетами
 - Г) В увеличении скорости выполнения задач
5. Какой метод тайм-менеджмента предполагает разделение всех дел на основе их важности и срочности?
 - А) Метод Pomodoro
 - Б) Матрица Эйзенхауэра
 - В) Контекстное планирование
 - Г) Хронометраж
6. Какой квадрант Матрицы Эйзенхауэра рекомендуется освобождать в первую очередь, делегируя или сокращая такие дела?
 - А) Важные и срочные
 - Б) Важные, но не срочные

- В) Срочные, но не важные
- Г) Не срочные и не важные

7. Техника «Помидор» (Pomodoro) — это метод, основанный на:

- А) Выполнении задач строго по алфавиту
- Б) Чередовании интервалов интенсивной работы и короткого отдыха
- В) Работе только в утренние часы
- Г) Постановке одного глобального «слона» на день

8. Что подразумевается под концепцией Deep Work (Глубокая работа)?

- А) Работа, выполняемая в фоновом режиме во время отдыха
- Б) Состояние полной концентрации на сложной задаче без отвлечений
- В) Совместная работа всей команды в одном помещении
- Г) Работа, связанная исключительно с физическим трудом

9. Правило планирования 60/40 означает, что:

- А) Планом должно быть охвачено не более 60% рабочего времени
- Б) 60% времени нужно тратить на работу, 40% — на отдых
- В) Важные задачи должны занимать 60% дня, второстепенные — 40%
- Г) Первые 60 минут дня — самые продуктивные

10. Что такое «делегирование» в контексте тайм-менеджмента?

- А) Выполнение чужой работы за вознаграждение
- Б) Контроль за каждым действием подчиненного
- В) Передача задач другому лицу для высвобождения собственного времени
- Г) Отказ от выполнения сложной задачи

11. К какому направлению тайм-менеджмента относится разработка корпоративных стандартов времени и управление совещаниями?

- А) Индивидуальный тайм-менеджмент
- Б) Стратегический тайм-менеджмент
- В) Командный (корпоративный) тайм-менеджмент
- Г) Хронометраж

12. Что из перечисленного относится к цифровым инструментам тайм-менеджмента?

- А) Ежедневник
- Б) Магнитная доска со стикерами
- В) Таск-менеджер Trello
- Г) Песочные часы

13. Какой метод целеполагания предполагает, что цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, актуальной и ограниченной во времени?

- А) Метод «Слона»
- Б) Анализ SMART
- В) Матрица приоритетов
- Г) Метод «Лягушки»

14. Что такое «Колесо жизненного баланса»?

- А) Техника планирования рабочего дня по часам
- Б) Инструмент визуальной диагностики равномерности развития сфер жизни
- В) Список самых важных задач на год
- Г) Метод борьбы с прокрастинацией

15. Какой стратегический навык помогает защитить свое время от ненужных задач и пустых трат?

- А) Умение быстро печатать
- Б) Умение говорить «нет»
- В) Умение работать сверхурочно
- Г) Умение ждать

2.3.4 Примерные темы рефератов

1. Тайм-менеджмент как система управления собой и своей деятельностью.
2. Время как невозполнимый ресурс: философский и практический аспекты.
3. Соотношение понятий «тайм-менеджмент», «самоменеджмент» и «самоорганизация».
4. Управление временем и руководство временем: эволюция подходов.
5. Психологические основы восприятия времени человеком.
6. Личная эффективность как цель тайм-менеджмента: критерии и показатели.
7. Самомотивация и ее роль в организации времени.
8. Рефлексия и самоконтроль в системе управления временем.
9. Прокрастинация: причины возникновения и методы преодоления.
10. Тайм-менеджмент и стресс: взаимосвязь и способы профилактики выгорания.
11. Гендерные аспекты тайм-менеджмента: особенности планирования у мужчин и женщин.
12. Тайм-менеджмент в различных возрастных периодах (студенты, взрослые, пенсионеры).
13. История развития тайм-менеджмента
14. Представления о времени в трудах древних философов (Аристотель, Сенека, Августин).
15. Вклад Фредерика Тейлора в развитие культуры труда и учета времени.
16. Диаграмма Ганта: история создания и современное применение.
17. Идеи А.К. Гастева о трудовой культуре и их значение для тайм-менеджмента.
18. Концепция самоорганизации П.М. Керженцева.
19. Эволюция инструментов планирования: от глиняных табличек до смартфонов.
20. Становление тайм-менеджмента как научной дисциплины в XX веке.
21. Современные тенденции развития тайм-менеджмента в эпоху цифровизации.
22. Методы и технологии индивидуального тайм-менеджмента
23. Хронометраж как метод анализа личных затрат времени: методика проведения и анализ результатов.
24. Матрица Эйзенхауэра: технология расстановки приоритетов.
25. Контекстное планирование: сущность метода и сферы применения.
26. Метод Pomodoro: техника повышения концентрации и борьбы с усталостью.
27. Концепция Deep Work (Глубокая работа) в условиях информационного шума.
28. Система GTD (Getting Things Done): принципы и этапы внедрения.
29. Метод «АБВ» (ABC-анализ) для приоритизации ежедневных задач.
30. Техника «Поедание слона по частям»: декомпозиция крупных проектов.
31. Метод «Швейцарского сыра» для работы со сложными и неприятными задачами.
32. Правило 60/40 в планировании рабочего дня.
33. Ленточное планирование: визуализация временных затрат.
34. Метод «Одной минуты» для быстрой фиксации и обработки задач.
35. Тайм-блокинг (блокирование времени) как способ защиты своего расписания.
36. Карта времени (Mind Map) для планирования дня и недели.
37. Биоритмы человека и их учет при составлении расписания.
38. Планирование и организация рабочего процесса
39. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование времени.

40. Принципы эффективного планирования: гибкость, реалистичность, иерархичность.
41. Целеполагание в тайм-менеджменте: постановка целей по системе SMART.
42. Организация рабочего пространства как фактор экономии времени.
43. Делегирование полномочий: принципы и барьеры эффективной передачи задач.
44. Нормирование труда и управление рабочей нагрузкой.
45. Управление «пожирателями времени» (хронофагами): идентификация и нейтрализация.
46. Ведение ежедневника: бумажные и цифровые носители, правила ведения записей.
47. Тайм-менеджмент в командной работе и цифровой среде
48. Командный тайм-менеджмент: цели, задачи и инструменты синхронизации.
49. Управление совещаниями: как проводить meetings эффективно.
50. Корпоративные стандарты времени и их внедрение в организации.
51. Цифровая гигиена: управление уведомлениями и борьба с информационным шумом.
52. Асинхронная коммуникация в удаленных командах.
53. Цифровой этикет: правила эффективного общения в мессенджерах и почте.
54. Тайм-менеджмент в условиях удаленной работы и фриланса.
55. Управление проектами и временем в малом бизнесе.
56. Стратегическое управление временем и личностное развитие
57. Стратегический тайм-менеджмент: связь временного ресурса с жизненными ценностями.
58. Концепция жизненного баланса (Work-Life Balance): миф или реальность?
59. Колесо жизненного баланса: методика построения и анализа.
60. Источники физической, эмоциональной и интеллектуальной энергии.
61. Роль отдыха, сна и хобби в поддержании высокой продуктивности.
62. Формирование привычек как основа долгосрочного тайм-менеджмента.
63. Умение говорить «нет» как стратегический навык сохранения ресурсов.
64. Тайм-менеджмент и постановка жизненных целей.
65. Анализ достижений и ошибок: ревизия личной стратегии.
66. Построение индивидуальной системы тайм-менеджмента.
67. Тайм-менеджмент как образ мышления: развитие осознанности и ответственности за свое время.

2.3.5 Типовые задания

Задание 1. Хронометраж и анализ личных временных затрат (Фотография дня).

Цель: Научиться объективно оценивать структуру своих временных затрат, выявлять «поглотителей времени» (хронофагов) и находить резервы времени.

В течение 3–5 рабочих дней ведите подробный хронометраж своей деятельности. Фиксируйте все дела с точностью до 5–10 минут: работа, отдых, прием пищи, дорога, социальные сети, незапланированные отвлечения и т.д.

Используйте любую удобную форму: таблицу в Excel, блокнот, специальное мобильное приложение (например, Toggl, Timely, или просто лист бумаги).

По итогам каждого дня заполняйте итоговую таблицу, группируя дела по категориям (например: Учеба/Работа, Быт, Отдых, Транспорт, Потери времени).

В конце периода проанализируйте результаты и письменно ответьте на вопросы:

Сколько времени в среднем в день уходит на продуктивную деятельность?

Какие «поглотители времени» были выявлены? Сколько времени они заняли суммарно?

Какие дела можно было делегировать, выполнить быстрее или вовсе исключить?

Сформулируйте 2-3 конкретных шага по оптимизации своего дня на основе полученных данных.

Задание 2. Расстановка приоритетов с помощью Матрицы Эйзенхауэра

Цель: Оработать навык дифференциации дел по критериям важности и срочности и научиться принимать решения о дальнейших действиях с каждой задачей.

Составьте список из 15–20 текущих задач (рабочих, учебных, бытовых, личных), которые требуют вашего внимания в ближайшее время.

Нарисуйте матрицу Эйзенхауэра (квадрат 2x2 с осями «Важно/Неважно» и «Срочно/Не срочно»).

Распределите все задачи из списка по четырем квадрантам:

- Квадрант А (Важно и срочно): «Пожар» — дела, которые нужно делать немедленно.
- Квадрант В (Важно, но не срочно): «Зона стратегии» — дела, которые нужно запланировать.
- Квадрант С (Срочно, но не важно): «Зона иллюзий» — дела, которые желательно делегировать.
- Квадрант D (Не важно и не срочно): «Корзина» — дела, от которых нужно отказаться.

Для каждого квадранта письменно обоснуйте свои действия:

Какие задачи из квадранта С и кому можно было бы делегировать?

От каких задач из квадранта D вы решили отказаться и почему?

Какие задачи из квадранта В требуют первоочередного планирования, чтобы они не перешли в разряд «пожара»?

Задание 3. Декомпозиция задачи («Поедание слона») и построение плана проекта

Цель: Научиться работать с крупными, сложными задачами («слонами»), разбивая их на мелкие, выполнимые шаги («бифштексы») и составляя реалистичный план достижения цели.

Выберите крупную цель или проект («слона»), который давно откладывается или кажется неподъемным. Например: написание курсовой работы, подготовка к важному экзамену, ремонт в комнате, запуск собственного блога.

Используя метод декомпозиции, разбейте эту крупную задачу на мелкие, конкретные и измеримые подзадачи («бифштексы»). Дробите до тех пор, пока каждый пункт не будет занимать не более 1-2 часов и не будет понятен первый шаг. (Пример: не «написать курсовую», а «найти 5 источников в библиотеке», «составить план главы 1», «написать введение»).

Постройте ленточный график или простой календарный план на ближайшие 1-2 недели, распределив полученные подзадачи по дням с учетом других дел.

Представьте результат в виде иерархического списка или mind-map, к которому приложен план-график выполнения первых 5-10 шагов.

Задание 4. Делегирование задач (Анализ ситуации)

Цель: Оработать навык принятия решения о передаче задач и научиться формулировать поручения так, чтобы минимизировать затраты времени на контроль.

Внимательно прочитайте описание рабочей ситуации:

«Вы - руководитель небольшого отдела. У вас завтра важная презентация для руководства, которую нужно доработать и оформить (займет 3 часа). Также секретарь забыл заказать пропуска для приезжающих завтра гостей (займет 20 минут поиска телефонов и звонков, но нужно знать ФИО гостей). Бухгалтерия просит срочно закрыть авансовый отчет за прошлую командировку (займет 1 час поиска чеков и заполнения бланка). Кроме того, у вас в подчинении два сотрудника: Петров (загружен текущей плановой работой на 80%) и Иванова (загружена на 100%, горит ее собственный проект).»

Определите, какие из перечисленных задач:

1. Нужно выполнить лично, так как они важны и не могут быть переданы.
2. Можно и нужно делегировать подчиненным.

Для задач, которые вы решили делегировать:

1. Укажите, кому именно (Петрову или Ивановой) вы их поручите, и обоснуйте свой выбор.
2. Сформулируйте текст поручения (что нужно сделать, к какому сроку, какой результат ожидается, какие ресурсы использовать).

Письменно оформите анализ ситуации с краткими пояснениями по каждому пункту.

Задание 5. Стратегическая сессия «Колесо жизненного баланса»

Цель: Провести диагностику текущего распределения жизненных сил и времени, выявить дисбалансы и сформулировать стратегические цели на ближайший период (месяц/год).

Определите 6–8 ключевых сфер вашей жизни (например: Здоровье, Семья/Отношения, Карьера/Учеба, Финансы, Друзья/Окружение, Личностный рост/Хобби, Отдых/Развлечения, Дом/Быт).

Нарисуйте круг (колесо) и разделите его на сектора по числу выбранных сфер. Каждая ось - шкала от 0 до 10.

Честно оцените свое удовлетворенность текущим положением дел в каждой сфере (где 0 - полный провал, 10 - идеально). Поставьте точки и соедините их линией. Оцените, насколько получившаяся фигура похожа на круг или на «перекошенное колесо».

Проанализируйте результат и письменно ответьте на вопросы:

Какие сферы оказались самыми слабыми (с наименьшими оценками)? Почему? Сколько времени вы реально им уделяете?

Какие сферы «перекошены» (получают слишком много внимания в ущерб другим)?

Выберите 1–2 сферы, которые нуждаются в улучшении в первую очередь.

Сформулируйте 2-3 конкретные SMART-цели для каждой из выбранных сфер на ближайшие 3-6 месяцев (например, для сферы «Здоровье»: «Посещать спортзал 2 раза в неделю в течение следующих 2 месяцев»).

2.3.6 Примерные вопросы для дискуссий

1. Тайм-менеджмент - это свобода или клетка?

Суть дискуссии: Одни утверждают, что жесткое планирование убивает спонтанность и творчество, превращая жизнь в расписание. Другие видят в системе управления временем единственный способ освободить ресурс для действительно важных и интересных дел. Кто прав? Где проходит грань между порядком и заорганизованностью?

2. Может ли многозадачность быть эффективной, или это миф?

Суть дискуссии: Современный мир требует успевать всё и сразу. Но исследования показывают, что мозг не способен качественно обрабатывать два сложных потока информации одновременно. Является ли многозадачность необходимым навыком выживания или главным врагом продуктивности, ведущим к поверхностности и ошибкам?

3. Work-Life Balance: достижимая цель или маркетинговый миф?

Суть дискуссии: Концепция баланса между работой и личной жизнью популярна, но критики утверждают, что в реальности (особенно в начале карьеры или в кризис) добиться идеального баланса невозможно. Возможно, стоит говорить не о балансе, а о гибком интегрировании или осознанном выборе приоритетов в разные периоды жизни?

4. Прокрастинация - это болезнь лени или защитный механизм психики?

Суть дискуссии: С одной стороны, прокрастинация рассматривается как враг эффективности, с которым нужно бороться. С другой — психологи говорят, что откладывание дел может быть сигналом о неверно выбранной цели, страхе неудачи или просто потребности мозга в отдыхе. Когда прокрастинация вредна, а когда — полезна?

5. Тайм-менеджмент в цифровой среде: технологии нам помогают или отвлекают?

Суть дискуссии: Мы имеем мощнейшие инструменты планирования в смартфонах, но при этом постоянно отвлекаемся на уведомления и социальные сети. Стали ли мы эффективнее управлять своим временем с появлением цифровых помощников, или они лишь создают иллюзию контроля, погружая нас в пучину информационного шума?

6. Нужно ли планировать отдых, или отдых по графику перестает быть отдыхом?

Суть дискуссии: Многие гуру тайм-менеджмента советуют включать отдых в расписание, чтобы избежать выгорания и гарантированно выделять на него время. Противники считают, что настоящий отдых - это спонтанность и свобода от любых обязательств, в том числе и от плана. Есть ли место спонтанности в эффективной системе?

7. Стоит ли навязывать корпоративные стандарты тайм-менеджмента всем сотрудникам?

Суть дискуссии: Руководство часто внедряет единые системы планирования и отчетности (общие календари, таск-трекеры, регламенты совещаний) для синхронизации работы. Но сотрудники с разными психотипами и стилями работы могут сопротивляться. Что важнее: единообразие системы или индивидуальный подход к организации труда каждого?

8. «Съешь лягушку утром» — всегда ли это лучшая стратегия?

Суть дискуссии: Классический совет начинать день с самого сложного и неприятного дела. Однако биоритмы у всех разные: «совы» могут быть абсолютно неспособны ранним утром. Должен ли тайм-менеджмент подчиняться общим правилам или исключительно индивидуальным особенностям организма?

9. Может ли жесткий тайм-менеджмент навредить карьере?

Суть дискуссии: Человек, который жестко планирует свое время и пресекает все отвлечения, может прослыть некомандным игроком. Отказ от незапланированной помощи коллеге или нежелание задержаться на «пятиминутку» может испортить отношения. Где грань между защитой своего времени и карьерным саботажем?

10. Достижение целей любой ценой - это успех или путь к выгоранию?

Суть дискуссии: Тайм-менеджмент часто фокусируется на достижении целей (SMART, KPI). Но погоня за результатом может привести к игнорированию собственных потребностей, усталости и потери радости от жизни. Стоит ли корректировать цели, если ресурсы (время, энергия, здоровье) заканчиваются, или цель оправдывает средства?

2.3.7 Примерные темы мини-проектов

1. Личный эксперимент «Мои хронофаги: идентификация и нейтрализация».

Задача: Провести недельный хронометраж, выявить основных «поглотителей времени» (социальные сети, прокрастинация, незапланированные разговоры и т.д.), разработать и внедрить систему мер по их сокращению. На выходе - дневник наблюдений, анализ потерь времени и отчет с конкретными результатами (сколько времени удалось сэкономить).

2. Разработка личной системы планирования «Под ключ»

Задача: Спроектировать и внедрить индивидуальную систему планирования, учитывающую личные биоритмы, род занятий и цели. Выбрать носитель (бумажный ежедневник или цифровой инструмент), настроить шаблоны, рубрикаторы, разработать ритуалы утреннего и вечернего планирования. На выходе - готовая к использованию система и инструкция к ней.

3. Создание чек-листов для типовых рутинных операций

Задача: Выбрать 3-5 повторяющихся процессов в учебе или работе (например: подготовка к семинару, написание отчета, сборы в поездку, утренние сборы). Разработать для каждого процесса подробный чек-лист, позволяющий выполнять его быстрее и не забывать о важных деталях. На выходе — комплект чек-листов и анализ экономии времени при их использовании.

4. Редизайн рабочего пространства (физического или цифрового)

Задача: Проанализировать текущую организацию рабочего места (стол, компьютер, файловая структура, почта). Выявить проблемы, мешающие концентрации и заставляющие тратить время на поиски. Провести «редизайн»: очистить пространство, структурировать папки,

настроить систему фильтрации писем. На выходе - фотографии «до/после» и описание изменений в рабочих процессах.

5. Декомпозиция и план достижения «стратегической цели»

Задача: Выбрать крупную личную или учебную цель (например: изучение иностранного языка, подготовка к марафону, накопление определенной суммы денег). Применить метод декомпозиции: разбить цель на этапы и мелкие задачи. Разработать реалистичный план-график на 3-6 месяцев с учетом текущей загрузки. На выходе - «дорожная карта» проекта с контрольными точками и списком конкретных действий.

6. Разработка корпоративного регламента для учебной/рабочей команды

Задача: Для существующей студенческой или рабочей группы проанализировать проблемы командного взаимодействия (долгие совещания, путаница в задачах, опоздания). Разработать проект корпоративного стандарта: правила проведения встреч, использование таск-менеджера, временные рамки ответов на сообщения, принципы асинхронной коммуникации. На выходе - документ «Регламент командной работы» и план его внедрения.

7. Создание «Базы знаний» или шаблонизатора для типовых задач

Задача: Выявить типовые задачи, которые требуют каждый раз поиска информации или создания документа с нуля (например: оформление списка литературы, написание сопроводительного письма, подготовка типового договора). Создать базу шаблонов, ссылок и инструкций, которая позволит сократить время на эти задачи в будущем. На выходе - структурированная база шаблонов.

8. Проект «Цифровой детокс» и управление вниманием

Задача: Провести эксперимент по ограничению использования цифровых устройств и социальных сетей в течение 5-7 дней. Разработать правила цифровой гигиены (отключение уведомлений, выделенное время для проверки почты и мессенджеров, безуведомительные зоны). На выходе - дневник самонаблюдения (изменение самочувствия, продуктивности, уровня тревоги) и личный кодекс цифрового поведения.

9. Визуализация «Колеса жизненного баланса» и план коррекции

Задача: Провести диагностику всех сфер жизни с помощью «Колеса баланса». Выявить наиболее проблемные и запущенные сферы. Разработать и реализовать (в пилотном режиме) план действий по улучшению двух-трех сфер. На выходе - графическое «Колесо» с оценками, анализ дисбалансов и отчет о первых шагах по их устранению.

10. Исследование «Мой хронотип и моя продуктивность»

Задача: В течение двух недель вести дневник самочувствия и продуктивности, фиксируя время подъемов, спадов активности, периоды максимальной концентрации. Сопоставить свои биоритмы с теорией хронотипов («сова», «жаворонок», «голубь»). Разработать рекомендации по адаптации учебного/рабочего расписания под свой хронотип. На выходе - персональный график продуктивности и рекомендации по планированию ключевых задач в соответствии с пиками энергии.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине

3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется *балльно-рейтинговая система оценки успеваемости*.

Балльно-рейтинговая система по дисциплине:

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
Присутствие на занятиях	0,2	27	5

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
Работа на практических (семинарских) занятиях	1,12	18	20
Кр	5,0	2	10
СРС,			25
в т.ч.:			
решение задач	2	8	16
контроль СРС (контрольные опросы, тестирование, собеседование)	1,0	9	9
Итого за семестр	-	-	60
Зачет	40,0	1	40
Итого по дисциплине	-	-	100

Для получения допуска к зачету по дисциплине студент должен набрать в семестре не менее 30 баллов.

Балльно-рейтинговая система по дисциплине предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением «премиальных» баллов.

Нормы выставления дополнительных баллов:

Виды работ	Максимальная сумма баллов
Решение дополнительных задач	5
Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	5
Итого	10

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает примерный перечень вопросов к зачету.

Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

На зачет студент получает задание, включающее теоретические вопросы и задачи.

На подготовку предоставляется 90 мин.

Максимальное количество баллов, которое можно получить за задание составляет 40 баллов, в том числе 16 баллов за теоретическую часть и 24 балла за решение задач.