

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: директор Филиала СГПИ в г. Железноводске
Дата подписания: 07.07.2023 10:18:10
Уникальный программный ключ:
6ed79967cd09433ac580691de3e3e85b564cf0da

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске**

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой



М.Н. Арутюнян

протокол № 11

от 24.06.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тайм-менеджмент

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы

бакалавриат

Направление(я) подготовки (специальность)

44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль "Психология и социальная педагогика"

Форма обучения

заочная

Срок освоения

4 лет 6 месяцев

Кафедра

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**Год начала
подготовки**

2023

Железноводск, 2025 г.

Программу составил(-и): кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин, Концевич Галина Евгеньевна

Рабочая программа дисциплины "Тайм-менеджмент" разработана в соответствии с ФГОС: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль "Психология и социальная педагогика", утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2025, протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин от 24.06.2025 г., протокол № 11 для исполнения в 2025-2026 учебном году.

Зав. кафедрой



М.Н. Арутюнян

Рабочая программа дисциплины согласована с заведующим библиотекой.

Зав. библиотекой
Клименко А.В.
24.06.2025 г.



Срок действия рабочей программы дисциплины: 2025-2026 учебный год.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование систематизированных теоретических и практических знаний основ тайм-менеджмента и эффективное использование полученных знаний в жизни и практической деятельности бакалавра педагогического образования.

2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Познакомить обучающихся с понятиями «Тайм-менеджмент»; освоение основных инструментов и методов современного тайм-менеджмента.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б1.О.05

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в профессиональную деятельность (с практикумом)

Возрастная психология

Деятельность школьной социально-психологической службы

Информационная безопасность

Информационная гигиена

Коррекция агрессивного и виктимного поведения детей и молодежи (с практикумом)

Методика и технология работы социального педагога с семьей

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение

Общая психология

Основы искусственного интеллекта

Педагогика

Социальная экология

Социально-педагогическое проектирование

Специальная педагогика и психология

Теория и методика организации дистанционного обучения в образовательных организациях

Технологии цифрового образования

Учебная (ознакомительная) практика 1

Учебная (ознакомительная) практика 2

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика

Финансово-экономический практикум

3.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная практика (научно-исследовательская работа) 2

Сопровождение семей с детьми в центре психолого-педагогической помощи населению

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных	ОПК-2.3 Осуществляет отбор педагогических и других технологий, в том числе информационно
ПК-15 Способен применять стандартные методы и технологии, позволяющие решать	ПК-15.3 Владеет: умениями планирования, разработки и реализации программы
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	УК-6.3 Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: Знает основные личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.	уметь: Умеет объяснять способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.	владеть: Владеет приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
---	---	--

5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные (-ых) единицы (-ы) (72), включая промежуточную аттестацию.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на промежуточную аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	63,7	63,7	63,7	63,7
Итого	72	72	72	72

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тайм-менеджмент.					
1.1	Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание. /Тема/	4	0			
1.2	Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание. /Лек/	4	2	УК-2.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-2.3 ПК-15.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	
1.3	Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание. /Пр/	4	2	УК-2.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-2.3 ПК-15.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	
1.4	Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание. /Ср/	4	18	УК-2.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-2.3 ПК-15.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	
1.5	Учет времени, баланс времени, экономия времени. /Тема/	4	0			

1.6	Учет времени, баланс времени, экономия времени. /Пр/	4	2	УК-2.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-2.3 ПК-15.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	
1.7	Учет времени, баланс времени, экономия времени. /Ср/	4	24	УК-2.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-2.3 ПК-15.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	
1.8	Планирование времени. /Тема/	4	0			
1.9	Планирование времени. /Пр/	4	2	УК-2.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-2.3 ПК-15.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	
1.10	Планирование времени. /Ср/	4	21,7	УК-2.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-2.3 ПК-15.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	
1.11	Форма промежуточной аттестации (зачет). /Тема/	4	0			
1.12	Форма промежуточной аттестации (зачет). /КПА/	4	0,3	УК-2.2 УК-6.3 УК-6.4 ОПК-2.3 ПК-15.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	

* - Тема изучается с учетом профессиональной направленности

Планы проведения учебных занятий отражены в оценочных материалах (Приложение 2.).

7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль качества освоения учебного материала по дисциплине проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций (Приложение 2).

Уровень сформированности компетенции			
не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала;	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и

учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания.	контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
---	--	---	---

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает рабочую программу дисциплины, методические материалы, оценочные материалы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает: учебники, учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, методические материалы.

Самостоятельная работа обучающихся является формой организации образовательного процесса по дисциплине и включает следующие виды деятельности: поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников информации по изучаемой теме; работа с конспектом лекций, электронным учебником, со словарями и справочниками и др. источниками информации (конспектирование); составление плана и тезисов ответа; подготовка реферата; выполнение творческих заданий и проблемных ситуаций; подготовка к коллоквиуму, собеседованию, практическим занятиям; подготовка к зачету и экзамену.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

Л1.1	Савина Н. В., Лопанова Е. В. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 162 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/543250
Л1.2	Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Казань: КНИТУ, 2017. - 92 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/138355
Л1.3	Малышева О. В., Зюрина О. А. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Самара: СамГУПС, 2019. - 86 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/145831
Л1.4	Ананич М. И., Воронин А. Ю., Сересева О. В., Чурина Л. И. Тайм-менеджмент для руководителей [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Новосибирск: НГТУ, 2019. - 86 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/152356

9.1.2. Дополнительная литература

Л2.1	Давыдова О. И., Богославец Л. Г. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Барнаул: АлтГПУ, 2020. - 149 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/176481
Л2.2	Авадэни Ю. И., Байда Е. А. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Омск: СибАДИ, 2023. - 170 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/339110

10.1 Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные системы и др.)

ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru
ЭБС «Журнальный зал»: русский толстый журнал как эстетический феномен	https://magazines.gorky.media
«Электронная библиотека ИМЛИ РАН»	http://biblio.imli.ru
«Электронная библиотека ИРЛИ РАН» (Пушкинский Дом)	http://lib.pushkinskijdom.ru
Научный архив	https://научныйархив.рф
ЭБС «Педагогическая библиотека»	http://pedlib.ru
ЭБС «Айбукс.ру»	https://www.ibooks.ru
Научная электронная библиотека eLibrary.ru	https://elibrary.ru
ЭБС Буконлайн	https://bookonline.ru
Научная электронная библиотека «Киберленинка»	https://cyberleninka.ru/
Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Ресурсы открытого доступа	http://www.gpntb.ru/elektronnye-resursy-udalennogo-dostupa/1874-1024.html
Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа	http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php

10.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/catalog
Словари и энциклопедии	https://dic.academic.ru
Педагогическая мастерская «Первое сентября»	https://fond.1sept.ru

Сайт Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru
Национальная платформа «Открытое образование»	https://openedu.ru
Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»	http://school-collection.edu.ru
Российское образование. Федеральный	http://edu.ru
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	http://fgosvo.ru
Единая цифровая коллекция первоисточников научных работ удостоверенного качества	https://научныйархив.рф
Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ»	https://online.edu.ru
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя, техническими и мультимедийными средствами обучения, включенными в локальную сеть вуза и с доступом к информационным ресурсам сети Интернет. Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:	

Приложение 1

Методические материалы по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Планы практических занятий и методические рекомендации

Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание

Практическое занятие 1.1.

Вопросы

1. Понятие тайм - менеджмента.
2. Приоритетные задачи управления временем.
3. Принцип 80/20. Лучевая диаграмма. Личные приоритеты.
4. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги.
5. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера.
6. Принцип Парето в тайм – менеджменте.
7. Психологические особенности личности в управлении временем.

Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени

Практическое занятие 2.1.

Вопросы

1. Техники учета времени .
2. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
3. Экономия времени через убедительное «Нет».
4. Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров.
5. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация.
6. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Управление эмоциями и стрессом.
7. Эмоциональный интеллект и эмпатия. Эффективные коммуникации и техники NLP при ведении переговоров

Тема 3. Планирование времени

Практическое занятие 3.1.

Вопросы

1. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени
2. . Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени.
3. Принципы рационального чтения.
4. Тренировка памяти и внимания.
5. Специальное упражнение по планированию, экономии и контролю времени «Один день руководителя предприятия».

2. Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание

Для студентов в качестве самостоятельной работы предполагается изучение основного и дополнительного материала, выполнение домашних заданий по текущему контролю в виде подготовки реферата.

Примерный перечень рефератов:

1. Природа времени.
2. Основная концепция Тайм менеджмента.
3. Цель и ее критерии и характеристики.
4. Иерархия ценностей в тайм менеджменте.
5. Принцип Парето.

Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени

Для студентов в качестве самостоятельной работы предполагается изучение основного и дополнительного материала, выполнение домашних заданий по текущему контролю в виде подготовки реферата.

Примерный перечень рефератов:

1. Понятие «иерархии целей».
2. Принцип SMART.
3. Поглотители времени.
4. Принятие решений. Определение приоритетности дел.
5. Технические средства управления временем.

Тема 3. Планирование времени

Для студентов в качестве самостоятельной работы предполагается изучение основного и дополнительного материала, выполнение домашних заданий по текущему контролю в виде подготовки реферата.

Примерный перечень рефератов:

1. Хронометраж. Хронограмма рабочего дня и недели. Как его провести и анализировать его итоги.
2. Правила эффективного делегирования ответственности и полномочий.
3. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
4. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.
5. Механизм самодисциплины. Инструменты самомотивации.

3. Примерные темы рефератов

1. Природа времени.
2. Основная концепция Тайм менеджмента.
3. Цель и ее критерии и характеристики.
4. Иерархия ценностей в тайм менеджменте.
5. Принцип Парето.
6. Понятие «иерархии целей».
7. Принцип SMART.
8. Поглотители времени.
9. Принятие решений. Определение приоритетности дел.
10. Технические средства управления временем.
11. Хронометраж. Хронограмма рабочего дня и недели. Как его провести и анализировать его итоги.
12. Правила эффективного делегирования ответственности и полномочий.
13. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
14. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.
15. Механизм самодисциплины. Инструменты самомотивации.

Оценочные материалы по дисциплине «Тайм менеджмент»

1. Оценочные материалы для текущего контроля

1.1. Тестовые материалы

Тема 3. Планирование времени

Комплект тестовых заданий

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;
3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
5. Вышестоящей структурой.

2. Тест. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

1. Специалисты;
2. Работники;
3. Руководители;
4. Отдельные руководители;
5. Министерства.

3. 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.

4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
5. Постоянно повышать квалификацию персонала.

5. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.

6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. Гармонизация между трудом и капиталом;
3. Признание заслуг;
4. Постоянное повышение квалификации персонала;
5. Достижение конкурентного преимущества.

7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

1. Физиологические и альтруистические;

2. Половые и физиологические;
3. Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;
4. Физиологические и симптоматические;
5. Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

1. Со времен появления денег;
2. Со времен возникновения организаций;
3. Со времен появления руководителя организации;
4. Со времен зарождения организованного производства;
5. Во время буржуазных революций в Европе.

Тест - 9. Как следует понимать мотивы престижа?

1. Попытки работника занять высшую должность в организации;
2. Попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе;
3. Попытки работника получать высокую зарплату;
4. Попытки работника взять участие в общественной работе;
5. Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?

1. Обеспечение и признание;
2. Признание и престиж;
3. Обеспечение, признание, престиж;
4. Обеспечение и престиж;
5. Имидж, престиж.

11. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

1. Полгода, месяц, декаду, неделю;
2. По рабочим дням;
3. 3-5 лет;
4. 1 год;
5. 10 лет.

12. Под планированием понимают:

1. Вид деятельности;
2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;
4. Состояние организации;
5. Интеграцию видов деятельности.

13. Организационное планирование осуществляется:

1. Только на высшем уровне управления;
2. На высшем и среднем уровнях управления;
3. На среднем уровне управления;
4. На всех уровнях управления;
5. Определение потребностей подчиненных.

14. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:

1. Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
2. Установление целей организации;
3. Определение путей и средств выполнения заданий;
4. Определение способов достижения целей организации;

5. Моделирование действий организации.

15. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:

1. Концерн;
2. Картель;
3. Консорциум;
4. Корпорация;
5. Ассоциация.

16. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд

1. Дочернее товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;
4. Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

17. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостатке этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:

1. Полное товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Коммандитное товарищество;
4. Товарищество с дополнительной ответственностью;
5. Производственный кооператив.

18. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -:

1. Товарищество с дополнительной ответственностью;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;
4. Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

19. Организация, которая имеет однозначные внутренние взаимосвязи жесткую регламентацию всех сторон деятельности это:

1. Первичная организация;
2. Органическая организация;
3. Вторичная организация;
4. Механистическая организация;
5. На корпоративном уровне.

20. К средствам мотивации труда не относятся:

1. Вознаграждения;
2. Проведение производственных совещаний;
3. Повышение квалификации персонала;
4. Обеспечение условий для самовыражения;
5. Объявление благодарности.

ШКАЛА И ПРАВИЛА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТА

Результат аттестационного педагогического измерения по дисциплине в целом для каждого студента будет представлять собой сумму зачтенных тестовых заданий по всему тесту. Зачтенное тестовое задание соответствует одному баллу.

Критерием освоения дисциплины для студента является количество правильно выполненных заданий теста не менее 50%.

Критерием аттестации дисциплины служит показатель количества студентов, полностью освоивших дисциплину (правильных ответов по тесту не менее 50%).

Для **оценки результатов тестирования** предусмотрена следующая система оценивания учебных достижений студентов:

За каждый правильный ответ ставится 1 балл,

За неправильный ответ – 0 баллов.

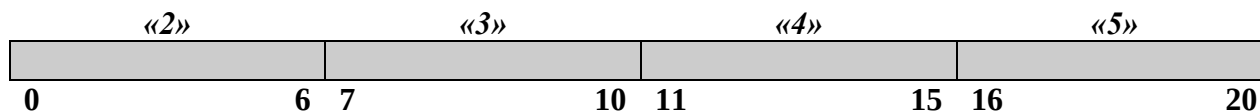
ШКАЛА ОЦЕНКИ

«5» - от 16 до 20 правильных ответов

«4» - от 11 до 15 правильных ответов

«3» - от 7 до 10 правильных ответов

«2» - от 0 до 6 правильных ответов



1.2. Критерии оценки реферата

Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание

1. Природа времени.
2. Основная концепция Тайм менеджмента.
3. Цель и ее критерии и характеристики.
4. Иерархия ценностей в тайм менеджменте.
5. Принцип Парето.
6. Понятие «иерархии целей».
7. Принцип SMART.
8. Поглотители времени.
9. Принятие решений. Определение приоритетности дел.
10. Технические средства управления временем.

Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени

1. Технические средства управления временем.
2. Хронометраж. Хронограмма рабочего дня и недели. Как его провести и анализировать его итоги.
3. Правила эффективного делегирования ответственности и полномочий.
4. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
5. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.
6. Механизм самодисциплины. Инструменты самомотивации.

оценка «отлично» выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний в рамках тематики реферата, знает основные термины, фамилии ученых, исследовавших изучаемую проблему, способен анализировать и синтезировать научную литературу по заявленной проблеме. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

оценка «хорошо» выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам реферата, логично излагает материал, умеет применить психолого-педагогические знания для решения конкретных проблем.

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по изучаемой проблеме, умения достаточно грамотно изложить материал.

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не освоил основного содержания реферата, не владеет знаниями по обязательной психолого-педагогической и методической литературе, не смог четко и грамотно изложить материал.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он продемонстрировал достаточно полное знание материала; продемонстрировал знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно,

грамотно и логически стройно изложил материал; продемонстрировал умение ориентироваться в литературе по проблематике дисциплины; *умеет* сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу

- оценка «не зачтено» выставляется в случае незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу

2.1. Примерный перечень вопросов для зачета.

1. Что представляет собой тайм-менеджмент?
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей
4. Что такое "иерархия целей"?
5. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?
6. Поглотители времени.
7. Что такое прокрастинация? Основные причины.
8. Способы совладения с прокрастинацией.
9. Направления расходования времени.
10. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража?
11. Хронограмма рабочего дня и недели.
12. Подходы к планированию времени.
13. Инструменты обзора задач.
14. Инструменты планирования времени.
15. Инструменты приоритетизации.
16. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
17. Инструменты самомотивации.
18. Оптимизация расходов времени.
19. Тайм-менеджмент в организации.
20. Делегирование полномочий.
21. Организация времени сотрудников.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний в рамках дисциплины, знает основные термины, фамилии ученых, исследовавших изучаемую проблему, способен анализировать и синтезировать научную литературу по заявленной проблеме. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

оценка «хорошо» выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам экзаменационного билета, логично излагает свои мысли, умеет применить психолого-педагогические знания для решения конкретных проблем.

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по изучаемой дисциплине, умения достаточно грамотно изложить материал.

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не освоил основного содержания дисциплины, не владеет знаниями по обязательной психолого-педагогической и методической литературе, не смог четко и грамотно изложить мысли.