

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Галунин Сергей Александрович
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 23.12.2025 13:42:26
Уникальный программный ключ:
08ef34338325bdb0ac5a47baa5472ce36cc3fc3b

Приложение к ОПОП
«Разработка программно-
информационных систем»



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

для подготовки бакалавров

по направлению

09.03.04 «Программная инженерия»

по профилю

«Разработка программно-информационных систем»

Санкт-Петербург

2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

доцент, к.социол.н. Ерочкина О.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МСК

12.02.2025, протокол № 2

Рабочая программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

ИНПРОТЕХ, 13.02.2025, протокол № 1

Согласовано в ИС ИОТ

Начальник ОМОЛА Загороднюк О.В.

1 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечивающий факультет	ИСГЭО
--------------------------	-------

Обеспечивающая кафедра	УКС
------------------------	-----

Общая трудоемкость (ЗЕТ)	2
--------------------------	---

Курс	3
------	---

Семестр	6
---------	---

Виды занятий

Лекции (академ. часов)	17
------------------------	----

Практические занятия (академ. часов)	17
--------------------------------------	----

Иная контактная работа (академ. часов)	1
--	---

Все контактные часы (академ. часов)	35
-------------------------------------	----

Самостоятельная работа, включая часы на контроль (академ. часов)	37
---	----

Всего (академ. часов)	72
-----------------------	----

Вид промежуточной аттестации

Дифф. зачет (курс)	3
--------------------	---

2 АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Дисциплина «Тайм-менеджмент» направлена на формирование компетенций эффективного управления временем и организацией рабочих процессов у студентов бакалавриата факультета компьютерных технологий и информатики. Цель курса заключается в обучении рациональному планированию личного и профессионального времени, освоении современных инструментов и подходов к оптимизации временных затрат. Студенты познакомятся с основами классической теории тайм-менеджмента, такими методами, как матрица Эйзенхауэра, Pomodoro Technique, метод GTD («Getting Things Done»), SMART-подходом к постановке целей и канбан-методологией. Будут рассмотрены практические инструменты планирования и контроля задач с применением цифровых решений (календарей, приложений, CRM-систем), используемых в профессиональной деятельности.

Особое внимание в изучении дисциплины уделяется вопросам самоорганизации и личностного роста в условиях высокой информационной нагрузки и многозадачности. Студенты получают знания о важности формирования полезных привычек, профилактики эмоционального выгорания и восстановления энергии.

В дисциплину включены темы борьбы с прокрастинацией, организации личной эффективности, использования интеллектуальных карт и принципов agile-технологий.

Итогом освоения дисциплины станет способность студентов осознанно организовывать рабочее время, повышать личную эффективность и минимизировать стресс в процессе профессиональной деятельности в рамках будущей профессии.

SUBJECT SUMMARY

«TIME MANAGEMENT»

The discipline “Time Management” is aimed at the formation of competencies of effective time management and organization of work processes in undergraduate students of the Faculty of Computer Technologies and Informatics. The aim of the course is to teach rational planning of personal and professional time, mastering modern tools and approaches to optimize time expenditures. Students will get acquainted with the basics of the classical theory of time management, such methods as Eisenhower matrix, Pomodoro Technique, GTD (“Getting Things Done”) method, SMART approach to goal setting and Kanban methodology. Practical tools for planning and controlling tasks with the use of digital solutions (calendars, applications, CRM-systems) used in professional activities will be considered.

Special attention in the study of the discipline is paid to the issues of self-organization and personal growth in conditions of high information load and multitasking. Students will gain knowledge about the importance of forming healthy habits, preventing emotional burnout and restoring energy.

The discipline includes topics of combating procrastination, organization of personal efficiency, use of mind maps and principles of agile-technologies.

The result of mastering the discipline will be the ability of students to consciously organize working time, improve personal efficiency and minimize stress in the process of professional activity in the future profession.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Цели и задачи дисциплины

1. Целью данной дисциплины является развитие у студентов способности грамотно распоряжаться собственным временем, обеспечивая максимальную личную эффективность и эффективность профессиональной деятельности. Дисциплина ориентирована на подготовку будущих специалистов к эффективной работе в условиях высоких нагрузок, удаленного формата межличностного и делового взаимодействия в решении проектных и повседневных задач, постоянного информационного потока и многозадачности.

2. Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление студентов с современными теориями и инструментами тайм-менеджмента;
- освоение методов постановки целей, грамотного распределения задач и определения приоритетов;
- формирование практических навыков организации рабочего времени и предотвращения негативных последствий хронического дефицита времени;
- обучение эффективным приемам борьбы с информационным шумом и отвлекающими факторами;
- развитие умения критически анализировать собственное поведение и улучшать персональную и профессиональную эффективность;
- повышение уровня психологической устойчивости к высоким нагрузкам и профилактике синдрома эмоционального выгорания.

3. Дисциплина направлена на освоение следующих теоретических знаний в области тайм-менеджмента:

- основ концепции тайм-менеджмента и её роли в современной жизни и профессиональной деятельности;

- современных технологий и приемов планирования, позволяющих эффективно управлять процессами и профессиональными обязанностями;
- методов анализа и оценки собственной загруженности, выявления факторов неэффективного расходования времени;
- принципов построения долгосрочных планов и реализации краткосрочных задач;
- основ саморефлексии и коррекции поведения для улучшения продуктивности.

4. Дисциплина формирует умения:

- грамотно ставить цели и определять ключевые задачи, эффективно распределять временные ресурсы;
- использовать современные цифровые инструменты и сервисы для планирования и учета рабочего времени;
- управлять своими ресурсами таким образом, чтобы избегать чрезмерных нагрузок и успешно справляться с объемом выполняемых задач.

5. Дисциплина способствует развитию навыков применения техники преодоления прокрастинации и способов переключения между задачами; поддержки высокого уровня работоспособности и продуктивности в длительных проектах и ситуациях неопределённости в цифровой среде, также в условиях удаленной работы; быстрого восстановления энергии и предотвращения эмоционального выгорания.

3.2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина изучается на основе ранее освоенных дисциплин учебного плана:

1. «Философия»
2. «Правоведение»
3. «Экономика»

и обеспечивает подготовку выпускной квалификационной работы.

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

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

Код компетенции/ индикатора компетенции	Наименование компетенции/индикатора компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	<i>Знает принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития</i>
УК-6.2	<i>Умеет ставить и решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории в изменяющихся социальных условиях</i>
УК-6.3	<i>Владеет методиками мотивации к постоянному совершенствованию ранее приобретенных знаний и умений в области профессиональной деятельности</i>

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Содержание разделов дисциплины

4.1.1 Наименование тем и часы на все виды нагрузки

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лек, ач	Пр, ач	ИКР, ач	СР, ач
1	Введение в дисциплину	2	2		5
2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании деятельности.	2	2		4
3	Целеполагание. Виды планирования. Инструменты планирования времени в профессиональной деятельности.	3	2		4
4	Ресурсы времени и самоменеджмент.	2	2		4
5	Тайм-менеджмент в условиях дистанционной работы. Цифровые инструменты тайм-менеджмента.	2	2		6
6	Тайм-менеджмент в Agile.	2	2	1	4
7	Развитие лидерского потенциала и управление временными ресурсами.	2	3		4
8	Стресс. Способы борьбы со стрессом.	2	2		6
	Итого, ач	17	17	1	37
	Из них ач на контроль	0	0	0	0
	Общая трудоемкость освоения, ач/зе	72/2			

4.1.2 Содержание

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
1	Введение в дисциплину	Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент». Современный тайм-менеджмент. Теория поколений.
2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании деятельности.	Тайм-менеджмент: понятие, назначение, функции. Основные направления тайм-менеджмента. Концепции контроля времени: управление и руководство временем в современном контексте. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Структура тайм-менеджмента. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
3	Целеполагание. Виды планирования. Инструменты планирования времени в профессиональной деятельности.	Методы и технологии тайм-менеджмента. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей. Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение. Принципы и правила эффективного планирования времени. Использование современных инструментов тайм-менеджмента в профессиональной деятельности.
4	Ресурсы времени и самоменеджмент.	Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Хронометраж. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Работа с «поглотителями» времени. Поиск резервов времени для личного тайм-менеджмента и организации работы.
5	Тайм-менеджмент в условиях дистанционной работы. Цифровые инструменты тайм-менеджмента.	Отличия удалённой работы от традиционного формата занятости. Основные проблемы и сложности дистанционного труда: самодисциплина, одиночество, размывание границ между работой и отдыхом. Преимущества удаленного труда. Принципы тайм-менеджмента для фрилансеров и дистанционных сотрудников. Организация виртуального общения и сотрудничества удалённых команд. Типы цифровых инструментов тайм-менеджмента. Эффективные методики использования цифровых инструментов.
6	Тайм-менеджмент в Agile.	Определение и принципы тайм-менеджмента в Agile. Основные отличия классического тайм-менеджмента от подхода в Agile. Методы управления временем в Agile. Инструменты тайм-менеджмента в Agile-проектах. Распространённые проблемы и способы их решения (недостаточная коммуникация между членами команды). Негативное воздействие непредвиденных изменений требований клиента. Связь временных затрат и трудоемкости с эффективностью «проектного треугольника».
7	Развитие лидерского потенциала и управление временными ресурсами.	Лидерство и личные качества руководителя. Руководство проектной командой и распределение задач и временных ресурсов при реализации проектов в области разработки программных продуктов. Управление потоком задач и борьба с прокрастинацией. Оптимизация рабочей среды и самоорганизация.
8	Стресс. Способы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Виды стрессов. Основные причины стресса. «Стрессоустойчивость» в кадровых запросах. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.

4.2 Перечень лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.3 Перечень практических занятий

Наименование практических занятий	Количество ауд. часов
1. Тайм-менеджмент в теории поколений	2
2. Тайм-менеджмент и личная эффективность	2
3. Целеполагание и возможности инструментов планирования	2
4. Дневник времени	2
5. Тайм-менеджмент и теория поколений	2
6. Повышение эффективности команды через инструменты тайм-менеджмента	2
7. Как эффективное управление временем развивает лидерские качества	3
8. Стратегия снижения стресса и защиты временного ресурса	2
Итого	17

4.4 Курсовое проектирование

Курсовая работа (проект) не предусмотрены.

4.5 Реферат

Реферат не предусмотрен.

4.6 Индивидуальное домашнее задание

Порядок выдачи, выполнения и оценки индивидуального домашнего задания определяется методикой текущего контроля.

Индивидуальное домашнее задание выдается после изучения разделов (тем) дисциплины: "Введение в дисциплину", "Тайм-менеджмент, его значение в планировании деятельности", "Целеполагание. Виды планирования. Инструменты планирования времени в профессиональной деятельности", "Ресурсы времени и самоменеджмент".

Тема 1. Разработайте собственный недельный план управления временем, основанный на ваших текущих учебных и личных целях. План должен включать анализ текущего состояния вашего ресурса времени и меры по улучше-

нию его использования.

Раскрытие темы должно состоять из следующих частей:

Часть I. Анализ текущего положения дел.

Часть II. Постановка целей.

Часть III. Создание плана действий.

Часть IV. Рефлексия и самооценка.

В результате выполнения ИДЗ необходимо представить его в письменном виде, раскрыв представленные выше структурные элементы работы с развернутыми ответами на следующие вопросы:

1. Какие трудности возникли при выполнении задания?
2. Что помогло повысить вашу эффективность?
3. Какие изменения внесёте в следующий цикл управления временем?

Оформить ответы на вопросы и результат в одном файле в формате текстового документа, который необходимо предоставить преподавателю согласно обозначенным срокам. Текст документа - от 5 до 15 п.л. и более.

При использовании источников необходимо оформить ссылки и список литературы. Предоставить преподавателю материал согласно срокам.

Требования к оформлению текстовых документов ИДЗ: оформление работы по общепринятым в СпбГЭТУ "ЛЭТИ" «Требования к оформлению научно-технических отчетов». Ограничений в количестве источников нет.

4.7 Доклад

Доклад выполняется студентом в форме презентации (в графическом редакторе Power Point в виде слайдов) на заданную тему по факту пройденного материала согласно содержанию разделов (тем) дисциплины: "Тайм-менеджмент в условиях дистанционной работы. Цифровые инструменты тайм-менеджмента". "Тайм-

менеджмент в Agile”. ”Развитие лидерского потенциала и управление временными ресурсами”.

Структура доклада должна включать в себя следующие смысловые элементы:

1. введение;
2. теоретическое исследование вопроса;
2. особенности практического использования инструментов успешных переговоров в различных ситуациях на примере конкретных компаний;
3. выводы.

Тему для доклада преподаватель распределяет самостоятельно.

Требования к оформлению презентаций:

1. используйте программный продукт Power Point;
2. объем презентации - от 15 - 25 слайдов.

Презентация доклада в устной форме предполагает временной регламент - 10 минут.

Количество баллов зависит от точности и ясности представленной информации, аргументированности и креативности презентуемых данных по теме. Оценка презентации определяется методикой текущего контроля.

4.8 Кейс

Кейс не предусмотрен.

4.9 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Изучение дисциплины сопровождается самостоятельной работой студентов рекомендованными преподавателем литературными источниками и информационными ресурсами сети Интернет. Планирование времени для изуче-

ния дисциплины осуществляется на весь период обучения, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Обучающимся, в рамках внеаудиторной самостоятельной работы, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников материал. При этом на основе изучения рекомендованной литературы целесообразно составить конспект основных положений, терминов и определений, необходимых для освоения разделов учебной дисциплины.

Особое место уделяется консультированию, как одной из форм обучения и контроля самостоятельной работы. Консультирование предполагает особым образом организованное взаимодействие между преподавателем и студентами, при этом предполагается, что консультант либо знает готовое решение, которое он может предписать консультируемому, либо он владеет способами деятельности, которые указывают путь решения проблемы. Самостоятельное изучение студентами теоретических основ дисциплины обеспечено необходимыми учебно-методическими материалами (учебники, учебные пособия, презентационный лекционный материал и т.п.).

По избранным темам содержания рабочей программы могут быть предусмотрены индивидуальные домашние задания (конспекты изученного материала, доклады). Изучение студентами дисциплины сопровождается проведением консультаций преподавателей, обеспечивающих практические занятия по дисциплине, за счет бюджета времени, отводимого на консультации (внеаудиторные занятия, относящиеся к разделу «Самостоятельные часы для изучения дисциплины»). Самостоятельной записи на курс нет. Студент заходит на курс, используя логин/пароль от единой учетной записи университета (единый логин и пароль).

Каждую неделю будет доступна новая тема курса, кратко раскрывающая содержание каждой темы, презентации, с которыми обучающиеся смогут ознакомиться в любое удобное время. Все темы включают практические занятия, ко-

которые предусматривают самостоятельное выполнение заданий. У каждого контрольного задания имеется своя форма (ИДЗ, практическое задание на усмотрение преподавателя, доклад), есть срок выполнения (окончательный срок). В расписании курса указан окончательный срок каждого задания, который варьируется в зависимости от его сложности. Весь учебный курс рассчитан на 17 недель. Его итоги подводятся сразу после освоения дисциплины на зачетной неделе согласно утвержденного расписания. Рекомендуется самостоятельно готовиться к итоговому тестированию, используя элемент системы Moodle в курсе дисциплины.

Текущая СРС	Примерная трудоемкость, ач
Работа с лекционным материалом, с учебной литературой	6
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	
Самостоятельное изучение разделов дисциплины	
Выполнение домашних заданий, домашних контрольных работ	6
Подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям	7
Подготовка к контрольным работам, коллоквиумам	
Выполнение расчетно-графических работ	
Выполнение курсового проекта или курсовой работы	
Поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме	6
Работа над междисциплинарным проектом	
Анализ данных по заданной теме, выполнение расчетов, составление схем и моделей, на основе собранных данных	8
Подготовка к зачету, дифференцированному зачету, экзамену	4
ИТОГО СРС	37

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Название, библиографическое описание	К-во экз. в библ.
Основная литература		
1	Тайм-менеджмент. Полный курс : учеб. пособие / [Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского, 2019. -310 с. -Текст : непосредственный.	68
2	Конинг П Инструментарий agile-лидера. Научитесь преуспевать с помощью самоуправляемых команд / П Конинг, 2022. -224 с. -Текст : электронный.	неогр.
3	Коул Р. Блистательный Agile. Гибкое управление проектами с помощью Agile, Scrum и Kanban / Р. Коул, Э. Скотчер, 2019. -304 с. -Текст : электронный.	неогр.
4	Слинкова, Ольга Константиновна. Самоменеджмент : учебное пособие для спо / О. К. Слинкова., 2024. -116 с. -Текст : электронный.	неогр.
Дополнительная литература		
1	Чигирь, Марина Васильевна. Тайм-менеджмент: повышение личной эффективности : электронное учебное пособие / М. В. Чигирь, О. Г. Леонова, 2022. -1 эл. опт. диск (CD-ROM). -Текст : электронный.	неогр.
2	Зайцев А. Energy management. Личная эффективность на 100%. — (Серия «Практика лучших бизнес-тренеров России») / А. Зайцев, 2018. -176 с. -Текст : электронный.	неогр.
3	Байдаков А. Н. Личная эффективность менеджера [Электронный ресурс] : учебное пособие, 2019. -204 с.	неогр.

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

№ п/п	Электронный адрес
1	Франческо Черилло. Метод Помидора. Управление временем, вдохновением и концентрацией // ООО «Издательство «Эксмо», 2020, С.121 https://www.litres.ru/book/franchesko-chirillo/metod-pomidora-upravlenie-vremenem-v-dohnoveniem-i-konc-51819551/
2	Дэвид Аллен. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса // ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2016. С.427 https://www.litres.ru/book/devid-allen/kak-privesti-dela-v-poryadok-iskusstvo-produktivnosti-bez-stre-4436330/

5.3 Адрес сайта курса

Адрес сайта курса: <https://vec.etu.ru/moodle/course/view.php?id=23528>

6 Критерии оценивания и оценочные материалы

6.1 Критерии оценивания

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

Дифференцированный зачет

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

Особенности допуска

Для допуска к дифференцированному зачету необходимо принять участие в лекционных и практических занятиях (не менее 50% от общего количества часов), выполнить и сдать в срок индивидуальное домашнее задание, подготовить доклад-презентацию на заданную тему.

Оценивание качества освоения дисциплины производится с использованием рейтинговой системы. Минимальный проходной балл -52. Общие баллы складываются из присутствия на лекционных занятиях (максимальный балл-17, проходной балл -14), активного участия в практических занятиях (максимально 17 баллов; проходной балл -14), сдачи ИДЗ в срок (максимальный балл -14, проходной балл -12), презентация (максимальный балл -14, проходной балл -12). Дифференцированный зачет проводится в виде тестирования, состоящего из 10 вопросов. Максимальный балл -30.

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

Вопросы к дифф.зачету

№ п/п	Описание
1	Объясните связь тайм-менеджмента с профессиональным успехом специалиста.
2	Раскройте суть метода ABC-анализа и его применение в управлении временем.
3	Охарактеризуйте концепцию Eisenhower Matrix (матрица Эйзенхауэра).
4	Назовите и поясните четыре категории задач по степени значимости и срочности.
5	Опишите технологию SMART для постановки целей.
6	Перечислите наиболее распространённые инструменты тайм-менеджмента и опишите каждый из них.
7	В чём преимущество использования digital tools (цифровых инструментов)?
8	Назовите способы диагностики источников потери времени.
9	В чём сущность техники «Pomodoro» и какова её польза?
10	Объясните, зачем нужен индивидуальный аудит времени.
11	Какие специфические сложности возникают при управлении временем при дистанционном труде?
12	Как организовать виртуальную встречу командой проекта с целью оптимального распределения задач?
13	Назовите технические средства синхронизации расписаний и совместной работы.

14	Какие принципы Agile поддерживают эффективную организацию времени?
15	Как влияет Kanban-доска на оперативное принятие решений и отслеживание прогресса?
16	Как развивать командную мотивацию через правильное планирование?
17	Расскажите о методике GTD (Getting Things Done). Из каких шагов состоит этот процесс?
18	Перечислите три основных правила делегирования задач.
19	Назовите причины возникновения информационного перегруза и способы защиты от него.
20	Объясните суть техники «Фокусировка на одной задаче». Почему многозадачность снижает продуктивность?
21	Что означает термин «гибкое планирование» и в чём его преимущество перед жёстким расписанием?
22	По каким критериям можно оценить эффективность своего тайм-менеджмента?
23	Поясните, зачем нужны перерывы в работе и какова оптимальная продолжительность рабочего цикла?
24	Какие существуют методы борьбы с прокрастинацией?
25	В чем состоит метод структурированного внимания? Планирование на основе метода структурированного внимания.
26	Расскажите о технологии «Майнд-менеджмент» с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.
27	Понятие корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ -стандарт.
28	Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
29	Расскажите о способе попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки.
30	Планирование личной работы руководителя. Индивидуальный фонд времени и его структура.

Вариант теста

1). Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат:

1. Демосфену
2. Сенеке
3. Аристотелю

2). Становление понятия «тайм-менеджмент» относится к:

1. второй половине 19 века
2. 21 веку

3. второй половине 20 века

3). Кто из выдающихся ученых впервые поставил вопрос о необходимости внедрения технологий персональной организации труда?

1. Т.Форд, А.Файоль
2. **Ф.У. Тейлор, К. Макхэм, М.Х. Мескон А.**
3. Маслоу, Ф.Герцберг

4). Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:

1. **неумение контролировать свои потребности**
2. умение контролировать свои потребности
3. плановость работы

5). Эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками:

1. одномерный график
2. трехмерный график
3. **двухмерный график**

6). Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:

1. выписка
2. заметка
3. **хронометраж**

7). Под каким названием получил широкую известность в современную эпоху закон Парето?

1. «Принцип 20/80»
2. «Принцип 50/50»
3. **«Принцип 80/20»**

8). Какой из перечисленных шагов не входит в систему контекстного планирования?

1. при приближении контекста просмотр списка соответствующих ему задач
2. **составление списка целей под каждую задачу**

3. составление списка задач под каждый контекст

9). В чем заключается основное отличие «миссии» от «призвания» согласно Г.А.Архангельскому?

1. миссия приобретается постепенно, а призвание возникает мгновенно
2. миссию человек может менять по своему усмотрению, а призвание — нет
3. миссию невозможно реализовать в течение жизни, а призвание - возможно
4. миссия нацелена на краткосрочные перспективы, а призвание — на долгосрочные

10). При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

1. 4 категории
2. 2 категории
3. 3 категории

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

6.3 График текущего контроля успеваемости

Неделя	Темы занятий	Вид контроля
1	Введение в дисциплину	
2	Тайм-менеджмент,	
3	его значение в планировании	
4	деятельности.	
5	Целеполагание. Виды планирования. Инструменты плани-	
6	рования	
7	времени в профессиональной деятельности.	
7	Ресурсы времени и самоменеджмент.	ИДЗ / ИДРГЗ / ИДРЗ
8	Тайм-менеджмент в условиях дистанционной работы. Циф-	
9	ровые инструменты тайм-менеджмента.	
10	Тайм-менеджмент в Agile.	
11	Развитие лидерского потенциала и управление временны-	
12	ми ресурсами.	
13	Стресс. Способы	
14	борьбы со стрессом.	
15		
16		
17		Доклад / Презента- ция

6.4 Методика текущего контроля

Текущий контроль включает в себя:

- посещение лекционных занятий (не менее 50% объема часов), максимальное количество баллов - 17;
- активного участия в практических занятиях (не менее 50% объема часов), максимальное количество баллов - 17;
- сдачу в срок ИДЗ (максимальное количество баллов - 14);
- доклад - презентация (максимальное количество баллов - 14)

Контролем самостоятельной работы студентов является сдача контрольных точек дисциплины и участие в практических занятиях.

Критерии оценки ИДЗ:

1. соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы;

обоснованность и доказательность выводов (соответствие содержания теме и плану работы; умение систематизировать и структурировать материал; умение аргументировать основные положения и выводы) - максимальный балл - 4;

2. грамотность изложения и качество оформления работы (грамотность и культура изложения; владение терминологией; отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; стиль изложения)- максимальный балл - 4;

3. самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и дополнительной литературы - максимальный балл - 6.

Общая оценка за выполнение - максимальное количество баллов - 14.

Критерии оценки презентации-доклада:

1. умение раскрыть тему в докладе, используя ораторское мастерство, грамотное структурирование информации на слайдах, четкое и аргументированное представление материала - максимальный балл - 4;

2. использование возможностей редактора, графическое выражение - максимальный балл - 2;

3. практическое освещение темы, наличие конкретных примеров - максимальный балл - 4;

4. обоснованность выводов - максимальный балл - 2;

5. умение отстаивать авторскую позицию в ответах на вопросы - максимальный балл - 2.

Общая оценка за выполнение - максимальное количество баллов - 14.

На основании полученных баллов студент допускается к тестирова-

нию.

Оценка по дифференцированному зачету выставляется на основе набранных баллов студентом в течение семестра согласно графику текущего контроля успеваемости и участия в тестировании.

Тест проводится по всем темам дисциплины, направлен на закрепление знаний по дисциплине. Выполнение теста из 10 вопросов проводится в режиме онлайн на сайте системы Moodle и составляет 25 минут.

Критерии оценивания теста

За каждый правильный ответ начисляется 3 балла. Количество набранных баллов учитывается при выставлении итоговой оценки дифференцированного зачета. Максимальный балл - 30.

Итоговая оценка определяется по сумме набранных баллов: от 85 до 100 баллов и выше – отлично, от 68 до 84 баллов – хорошо, от 52 до 67 баллов – удовлетворительно, менее 51 балла – неудовлетворительно.

7 Описание информационных технологий и материально-технической базы

Тип занятий	Тип помещения	Требования к помещению	Требования к программному обеспечению
Лекция	Лекционная аудитория	Количество посадочных мест – в соответствии с контингентом, рабочее место преподавателя, меловая или маркерная, или электронная доска, компьютер или ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и подключенные к проектору для показа презентаций.	1) Windows 10 и выше; 2) Microsoft Office 360 и выше
Практические занятия	Аудитория	Количество посадочных мест – в соответствии с контингентом, рабочее место преподавателя, меловая или маркерная, или электронная доска, компьютер или ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и подключенные к проектору для показа презентаций.	1) Windows 10 и выше; 2) Microsoft Office 360 и выше
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы	Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.	1) Windows 10 и выше; 2) Microsoft Office

8 Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

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

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата	Изменение	Дата и номер протокола заседания УМК	Автор	Начальник ОМОЛА