

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сердитова Наталья Евгеньевна
Должность: проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 01.09.2025 14:03:01
Уникальный программный ключ:
6cb002877b2a1ea640fdebb0cc541e4e05322d13

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Мейсурова А. Ф.

29.05.2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Тайм менеджмент

Закреплена за кафедрой:	Ботаники
Направление подготовки:	44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль):	Биология в системе основного, среднего общего и среднего профессионального образования
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	6

Программу составил(и):

канд. психол. наук, Нач., Семёнова Алина Владимировна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Формирование у обучающихся навыков планирования, организации времени, приоритизации задач, делегирования и управления прокрастинацией.

Задачи:

1. Освоение понятия, технологий, принципов, правил и методов тайм-менеджмента.
2. Формирование способности выделять проблемы, связанные с организацией времени; разрабатывать планы на различные временные промежутки; внедрять технологию тайм-менеджмента в профессиональную деятельность.
3. Изучение основ и методик целеполагания и планирования.
4. Освоение методов расстановки приоритетов целей и задач.
5. Овладение навыками технологии контроля и управления временем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности

Философия

Общая и возрастная психология

Педагогика

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

Ознакомительная практика

Практика по получению первичных профессиональных учений и навыков

Организация научно-исследовательской и проектной деятельности

Педагогическая практика

Преддипломная практика

Экономика

Методика преподавания разных разделов биологии

Технологии эффективного трудоустройства

Технологии эффективного трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	30
самостоятельная работа	78

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-3.1: Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2: При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников

УК-3.3: Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, строит продуктивное взаимодействие с учетом этого

УК-3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.5: Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2: Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

УК-6.3: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

УК-6.4: Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	6

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занят.	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Источники	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании					
1.1	Значение управления временем для профессиональной педагогической деятельности	Лек	6	2	Э1	
1.2	Понятие и история тайм-менеджмента	Лек	6	2	Э1 Э2	
1.3	Технология, принципы и правила тайм-менеджмента	Лек	6	2	Э1	
1.4	Тайм-менеджмент руководителя образования	Лек	6	2	Э1 Э2	
1.5	Корпоративный тайм-менеджмент	Лек	6	2	Э1 Э2	
1.6	Значение управления временем для профессиональной педагогической деятельности	Ср	6	4	Э1	
1.7	Понятие и история тайм-менеджмента	Ср	6	4	Э1 Э2	
1.8	Технология, принципы и правила тайм-менеджмента	Ср	6	4	Э1	
1.9	Тайм-менеджмент руководителя образования	Ср	6	4	Э1 Э2	
1.10	Корпоративный тайм-менеджмент	Ср	6	4	Э1 Э2	
	Раздел 2. Основы и методики целеполагания и планирования					

2.1	Технология постановки smart-целей	Лек	6	2	Э3 Э4 Э5	
2.2	"Колесо целей" как инструмент планирования	Пр	6	2	Э3 Э4 Э5	
2.3	Карты памяти в системе планирования	Пр	6	2	Э3 Э4 Э5	
2.4	Технология постановки smart-целей	Ср	6	4	Э3 Э4 Э5	
2.5	"Колесо целей" как инструмент планирования	Ср	6	6	Э3 Э4 Э5	
2.6	Карты памяти в системе планирования	Ср	6	6	Э3 Э4 Э5	
	Раздел 3. Методы расстановки приоритетов целей и задач					
3.1	Формирование приоритетности по ABC методики	Лек	6	1	Э3 Э4 Э5	
3.2	Формирование приоритетности по ABC методики	Пр	6	2	Э3 Э4 Э5	
3.3	Управление нагрузкой с помощью матрицы Эйзенхауэра и Бостонской матрицы	Лек	6	1	Э3 Э4 Э5	
3.4	Управление нагрузкой с помощью матрицы Эйзенхауэра и Бостонской матрицы	Пр	6	3	Э3 Э4 Э5	
3.5	Управление временем при помощи техники хронометража	Пр	6	0	Э3 Э4 Э5	
3.6	Формирование приоритетности по ABC методики	Ср	6	6	Э3 Э4 Э5	
3.7	Управление нагрузкой с помощью матрицы Эйзенхауэра и Бостонской матрицы	Ср	6	6	Э3 Э4 Э5	
3.8	Управление временем при помощи техники хронометража	Ср	6	6	Э3 Э4 Э5	
	Раздел 4. Технологии контроля и управления временем					
4.1	Метод контроля выполнения задач: to do list	Лек	6	1	Э3 Э4 Э5	
4.2	Метод контроля выполнения задач: to do list	Пр	6	2	Э3 Э4 Э5	
4.3	Контроль своевременности выполнения задач при помощи чек-листа	Пр	6	2	Э3 Э4 Э5	
4.4	Регулирование задач при помощи метода "слоны и лягушки"	Пр	6	2	Э3 Э4 Э5	
4.5	Метод контроля выполнения задач: to do list	Ср	6	6	Э3 Э4 Э5	
4.6	Контроль своевременности выполнения задач при помощи чек-листа	Ср	6	6	Э3 Э4 Э5	

4.7	Регулирование задач при помощи метода "слоны и лягушки"	Ср	6	6	Э3 Э4 Э5	
4.8	Рефлексивный дневник	Ср	6	6	Э3 Э4 Э5	

Образовательные технологии

Образовательные технологии:

1. Игровые технологии
2. Дискуссионные технологии (дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол)
3. Информационные (цифровые)
4. Технологии развития критического мышления
5. Дистанционные образовательные технологии
6. Кейс -методы

Современные методы обучения

1. Активное слушание
2. Лекция (традиционная, лекция-консультация,..)
3. Методы группового решения творческих задач
4. Метод case-study

Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Проектная технология
3	Активное слушание
4	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод коллаборативной работы , метод кейсов (метод ролевых игр), методические и т.д.)
5	Метод case-study

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации представлены в приложении 2

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации представлены в приложении 2

8.3. Требования к рейтинг-контролю

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9.1. Рекомендуемая литература

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : https://urait.ru/bcode/518978
----	--

Э2	Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380
Э3	Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832
Э4	Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859
Э5	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985

9.3.1 Перечень программного обеспечения

1	Google Chrome
2	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
3	Foxit Reader
4	Microsoft SQL Server 2012 Express LocalDB
5	Microsoft Web Deploy
6	Microsoft Express Studio 4
7	Adobe Acrobat Reader
8	WinDjView
9	SharePointDesigner

9.3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
2	ЭБС ТвГУ
3	ЭБС BOOK.ru
4	ЭБС «Лань»
5	ЭБС IPRbooks
6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7	ЭБС «ЮРАИТ»
8	ЭБС «ZNANIUM.COM»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
5-318	мультимедийный комплекс, переносной ноутбук, учебная мебель

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические материалы и указания приведены в приложении 1

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала и включают:

- рекомендации по подготовке к учебным занятиям;
- требования по подготовке электронных презентаций;
- рекомендации по самостоятельной работе;
- вопросы для самоподготовки к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации по подготовке к учебным занятиям

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление знаний путем вовлечения обучающихся в решения различного рода учебно-практических задач, выработки навыков пользования компьютерной техникой и справочной литературой. В связи с этим при подготовке к практическим занятиям обучающиеся обращаются к информации по соответствующим лекциям, учебникам и другим источникам, которые указаны в данной рабочей программе.

Виды практических занятий по дисциплине:

- участие в тренинге;
- мозговой штурм;
- решение практических и ситуационных задач и др.

Методические рекомендации по подготовке и осуществлению мозгового штурма

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.

2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).

3. Рабочая сессия, т.е. сам «штурм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаги все выдвигаемые идеи.

4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.

5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация. Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений. Основное условие результативного проведения занятий по типу «мозговой атаки» связано с готовностью студентов свободно высказывать нестандартные решения.

Лучшие результаты достигаются при определенных навыках участия в «мозговых атаках». Поэтому учебные «мозговые атаки» полезны, так как вырабатывают у студентов правила их проведения и формируют навыки для реальных «мозговых атак» (как и других форм обучения).

Методические рекомендации при подготовке к решению практических задач

При подготовке к решению практической задачи обучающиеся должны ознакомиться с текстом задач, указанных в задании. При решении задач либо подготовке обучающимися необходимо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

В ходе практического занятия обучающийся рассказывает содержание задания, дает мотивированное его решение, т.е. излагает свой ответ на поставленные в задании вопросы, заполняет формы. Выполненные задания практические задания обучающемуся необходимо разместить в личном кабинете (<https://lms.tversu.ru/>) в срок, указанным в задании.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Для качественной организации самостоятельной работы обучающихся преподаватель должен:

- овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы обучающихся в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;

- продумать процесс поэтапного усложнения заданий для самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечить самостоятельную работу обучающихся учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;
- разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

*Формы организации внеаудиторной
самостоятельной работы обучающихся*

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может быть связана как с углублением понимания вопросов, изученных на учебных занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий:

- составление простого и развернутого плана выступления;
- составление словаря терминов, понятий и определений;
- выделение главных положений (тезисов) и соединение их логическими связями;
- постановка вопросов к тексту;
- ответы на вопросы к тексту и др.

Перечень образовательных технологий

Образовательные технологии:

1. Игровые технологии
2. Дискуссионные технологии (дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол)
3. Информационные (цифровые)
4. Технологии развития критического мышления
5. Дистанционные образовательные технологии
6. Кейс -методы

Современные методы обучения

1. Активное слушание
2. Лекция (традиционная, лекция-консультация,.)
3. Методы группового решения творческих задач
4. Метод case-study

Требования к рейтинг-контролю (для зачета)

Модули	Темы	Виды работ	Баллы
6 семестр			
I модуль	Значение управления временем для профессиональной педагогической деятельности Понятие и история тайм-менеджмента Технология, принципы и правила тайм-менеджмента Тайм-менеджмент руководителя образования Корпоративный тайм-менеджмент	1.Посещение занятий: а) посещение лекционных занятий, б)соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.	0-15
	Технология постановки smart-целей "Колесо целей" как инструмент планирования Карты памяти в системе планирования	1.Посещение занятий: а) посещение лекционных и практически занятий, б)соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Выполнение практических заданий: а) анализ проблемы, б) структурирование проблемы, в) обоснование решения, г) логичность изложения материала	0-15
Итого:			30
II модуль	Формирование приоритетности по ABC методики Управление нагрузкой с помощью матрицы Эйзенхауэра и Бостонской матрицы Управление временем при помощи техники хронометража	1.Посещение занятий: а) посещение лекционных и практически занятий, б)соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Выполнение практических заданий: а) анализ проблемы, б) структурирование проблемы, в)	0-35

		обоснование решения, г) логичность изложения материала 4. Выполнение письменных заданий: а) новизна текста, б) степень раскрытия сущности вопроса, в) соблюдение требований к оформлению.	
	Метод контроля выполнения задач: to do list Контроль своевременности выполнения задач при помощи чек-листа Регулирование задач при помощи метода "слоны и лягушки" Рефлексивный дневник	1.Посещение занятий: а) посещение лекционных и практически занятий, б)соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Выполнение практических заданий: а) анализ проблемы, б) структурирование проблемы, в) обоснование решения, г) логичность изложения материала 4. Выполнение письменных заданий: а) новизна текста, б) степень раскрытия сущности вопроса, в) соблюдение требований к оформлению	0-35
Итого:			70
Всего:			100

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**5.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации****1. Тест**

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
 - а) 3 этапа
 - б) 5 этапов
 - в) 6 этапов
2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :
 - а) бюджетлируемыми
 - б) жесткими
 - в) приоритетными
3. Все контексты можно разделить на:
 - а) 3 условные группы
 - б) 5 условных групп
 - в) 4 условные группы
4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:
 - а) 3 группы
 - б) 2 группы
 - в) 5 групп
5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
 - а) иррационализма
 - б) дезинтеграции
 - в) материализации
6. Как древние греки называли поглотители времени:
 - а) хронографами
 - б) хронофагами
 - в) хронологиями
7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
 - а) расставить контексты в хронологическом порядке
 - б) распределить ресурсы
 - в) расставить приоритеты
8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:
 - а) провести хронометраж всех задач в плане
 - б) составить список гибких задач
 - в) составить список жестких задач
9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
 - а) срочность и регулярность
 - б) гибкость и жесткость
 - в) важность и срочность
10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :
 - а) прерывание
 - б) зависание
 - в) отвлечение
11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:
 - а) концентрация
 - б) максимальное переключение
 - в) смена контекста
12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:
 - а) промежуточная радость
 - б) техника хронометража
 - в) техника «якорения»
13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:
 - а) хронокарты
 - б) контрольные списки
 - в) двумерные графики
14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
 - а) рубрикаторами потерь
 - б) расхитителями собственности
 - в) поглотителями времени
15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:
 - а) просмотр списка задач при приближении контекста +
 - б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
 - в) просмотр своих ключевых областей

16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:
- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
 - б) по всем критериям
 - в) по критерию, имеющему самый большой вес
17. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:
- а) приоритизированным
 - б) мотивационным
 - в) проактивным
18. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:
- а) аддитивным
 - б) реактивным
 - в) хронометрированным
19. Показателем для хронометража может быть:
- а) только одна цель стратегического уровня
 - б) главная цель жизни
 - в) любая цель
20. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:
- а) D
 - б) B
 - в) A
21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:
- а) D
 - б) B
 - в) A
22. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
- а) контекстуальность
 - б) релевантность
 - в) хронометрированность
23. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
- а) делимость
 - б) определенность
 - в) измеримость
24. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
- а) реактивность
 - б) достижимость
 - в) амбициозность
25. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
- а) приоритизированность формулы
 - б) бюджетруемость исполнения
 - в) конкретность формулировки
26. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:
- а) к действию
 - б) ко времени
 - в) к пространству
27. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:
- а) 4 категории
 - б) 3 категории
 - в) 2 категории
28. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):
- а) «пирогом времени»
 - б) «веером возможностей»
 - в) «воронкой шагов»
29. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):
- а) «веером возможностей»
 - б) «нарезкой слона»
 - в) «поеданием лягушки»
30. Техника хронометража помогает:
- а) выявить свои типовые стратегические цели
 - б) выявить свои типовые поглотители времени
 - в) определить критерии для формулирования цели

Работа с упражнениями:
Упражнение «Постановка цели по SMART»

Сформулируйте свою цель:

Проверьте ее по критериям SMART.

1. Конкретная ли она сформулирована?
2. Есть показатели, по которым вы будете измерять приближение к ней и достижение результата?
3. Достижима ли она с теми ресурсами и остальными задачами, которые у вас есть?
4. Соответствует ли она вашим ценностям, другим планам? Важна ли для вас?
5. Есть ли понятные сроки достижения?

Критерий	Значение	Вопрос	Новая формулировка
S - Specific	Конкретна	Что именно?	
M - Measurable	Измерима	Сколько?	
A - Achievable	Достижима	Как?	
R - Relevant	Соответствует стратегии / ценностям, важная	Зачем?	

T - Time bound	Определена во времени	Когда?	
----------------	-----------------------	--------	--

Упражнение UGROOW

Модель UGROOW – модификация модели GROW

Вспомните все, что вы проходили на этом курсе и заполните таблицу:

Этап	Ответ
U - Моя уникальность	
G – Моя цель	
R – Мои ресурсы	
O – Возможные риски	
O – Дополнительные возможности	

W – Мой план действий:

Шаг	Действие	Навык	Как Где С кем	Срок
1				
2				
3				

Упражнение «Чек-лист готовности к изменениям»

Видение (Цель)	Навыки (Знания, умения)	Стимулы (мотивация)	Ресурсы	План
Опишите результат, который хотите достичь	Какие для этого нужны знания, умения, навыки?	Зачем это нужно? Что мотивирует на изменения?	Какие есть ресурсы? Какие еще нужны ресурсы?	Каков план?
Ответ:	Ответ:	Ответ:	Ответ:	Ответ:
Анализ: Насколько цель соответствует SMART	Анализ: Что есть и чего не хватает? Чему еще нужно научиться? Кого привлечь?	Анализ: Действительно ли это вас мотивирует? Насколько важно для вас это?	Анализ: Что есть и чего не хватает? Где приобрести / арендовать / кого привлечь?	Анализ: Насколько план расписан во времени, пошагово, понятен и реален?
Ответ:	Ответ:	Ответ:	Ответ:	Ответ:

Типовые контрольные задания и способ проведения текущей аттестации	Критерии оценивания и шкала оценивания
Практическое задание: - Придумайте свое авторское определение ТМ - Проанализируйте свой ежедневник: какие методы и техники там присутствуют? Как ваши ежедневные дела влияют на ваши генеральные жизненные цели? - Представьте что вы - директор школы. Какие указания будут в вашем приказе о внедрении системы корпоративного ТМ в деятельность организации.	Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 4 балла. Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 2 балла. Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 1 балл. Ответ не соответствует условиям задания – 0 баллов
Подготовка реферата на одну из предложенных тем - Подходы к определению целей. Техники постановки целей - Планирование рабочего времени и рациональное распределение - Инструменты повышения эффективности использования времени - Самоменеджмент руководителя - Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире - Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента - Основные концепции психологического времени - Перспективы развития тайм-менеджмента «Life management» и жизненные цели - Способы минимизации неэффективных расходов времени - Анализ личной эффективности - Работоспособность человека и биоритмы - Правила организации эффективного отдыха - Методы самонастройки на решение задач - Самотивация как эффективное решение больших трудоемких задач - Деятельность менеджера по организации управления временем - Диагностика профессионального самоопределения	Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация полностью соответствует требованиям – 4 балла. Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 2 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы, имеются существенные недостатки в составлении и оформлении презентации – 1 балл. Презентация не представлена – 0 баллов

18. Диагностика и аттестация ТМ – навыков 19. «Творческая лень» и мотивация 20. Корпоративный тайм-менеджмент 21. Тайм-менеджмент офиса 22. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры 23. Развитие навыков управления временем 24. Особенности и правила работы с информацией 25. Контроль в тайм-менеджменте	
---	--

5.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Перечень вопросов для подготовки к зачету.

- Изучите историю становления тайм-менеджмента в России.
- Расскажите что такое управление временем. Перечислите элементы системы тайм-менеджмента.
- Рассмотрите время и его классификацию.
- Изучите проактивный и реактивный подходы к жизни.
- Рассмотрите ценности как основы целеполагания.
- Перечислите инструменты выявления личных ценностей.
- Рассмотрите понятие цель и выявите ключевые области жизни.
- Изучите понятие «Колесо жизненных ценностей»
- Рассмотрите SMART – цели и надцели в тайм-менеджмента.
- Изучите поглотителей времени в тайм-менеджменте.
- Рассмотрите хронометраж как систему учета и контроля расходов времени.
- Изучите технику полного хронометража.
- Назовите способы учета и ведения времени.
- Изучите планирование и перечислите его виды.
- Рассмотрите контекстное планирование. Перечислите виды задач.
- Изучите систему контекстного планирования и перечислите алгоритм его составления.
- Назовите инструменты контекстного планирования.
- Назовите методы планирования в тайм-менеджменте.
- Рассмотрите делегирование полномочий в тайм-менеджменте.
- Изучите преимущества и недостатки делегирования.
- Назовите, какие виды работ делегируются. Что такое линейные и штабные полномочия.
- Рассмотрите понятие самоменеджмента и его составные элементы.
- Охарактеризуйте выбор индивидуального рабочего стиля.
- Расскажите о методе «Колесо целей» как инструменте планирования
- Рассмотрите понятие «Карты памяти» в системе планирования
- Расскажите о формировании приоритетности по ABC методики
- Рассмотрите контроль своевременности выполнения задач при помощи чек-листа
- Расскажите о регулировании задач при помощи метода "слоны и лягушки"

2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации (оценочные материалы могут представляться в табличном или текстовом формате по усмотрению преподавателя, может быть образец билета с различными заданиями).

Планируемый образовательный результат (компетенция)	Типовые контрольные задания и способ проведения промежуточной аттестации	Критерии оценивания и шкала оценивания												
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	1. Ответьте содержательно на вопрос: что понимают под социально-профессиональными отношениями? 2. Запланируйте с помощью двухмерного графика небольшое мероприятие сроком на 1-2 недели (подготовка презентации, подготовка к выставке и т.д.). Назначьте исполнителей каждой задачи. Для этого заполните таблицу. <table><tr><td>Задача</td><td>Исполнитель</td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Задача	Исполнитель		1	2	3	5						- ответ полностью соответствует условиям задания - 10 баллов - ответ в целом соответствует условиям задания, но имеются отдельные неточности или логика ответа нарушена – 5 баллов - ответ не соответствует условиям задания – 0 баллов
	Задача	Исполнитель		1	2	3								
5														
3. Используя правила создания Карты памяти, нарисуйте древовидную карту для решения проблемы (повышения своего														

	образовательного уровня, определения собственной цели, подготовки презентации) или любой другой по вашему выбору. 4. Представьте, что вам поручено рассказать о преимуществах внедрения технологий тайм-менеджмента в корпоративную культуру сотрудникам некой организации. Ваша задача – заинтересовать людей в использовании в работе инструментов и техники тайм-менеджмента. Составьте и запишите небольшое (5 мин) выступление (от первого лица) о достоинствах и преимуществах технологий тайм-менеджмента в условиях организации. Опишите те выгоды, которые могут получить люди от внедрения основ тайм-менеджмента в свою практическую деятельность.	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Опишите свойства карьерной цели по критериям SMART. 2. Дайте содержательный ответ на вопрос: что понимается под индивидуальным стилем управления временем? 3. Индивидуальный план развития (PDP или ПИС) разрабатывается на основании личной потребности сотрудника с учетом потребности организации. Само планирование происходит в нескольких направлениях и включает всебя..... (закончите фразу) 4. Перечислите, что относят к методам профессионального развития личности относят: - - - - 5. Профессиональная стратегия развития включает в себя сочетание целей и жизненных ценностей. Дайте определение жизненным ценностям. 6. Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник). Имеются различные способы лучшей организации своего бюджета времени, в частности: - проанализировать, как вы тратите свое время; - провести анализ стоящих перед вами задач по принципу их значимости, определить, какие задачи являются приоритетными; - сформулировать свои долгосрочные цели; - ввести в практику планирование своего времени; - стремиться уменьшать потери времени. <i>Дайте ответы на следующие вопросы:</i> - Какие еще способы совершенствования организации своего времени вы можете предложить? - Нужно постоянно улучшать использование только своего рабочего времени или всего времени, включая личное? - Какие действия вы хотели бы предпринять, чтобы максимально эффективно использовать отведенное вам время?	- ответ полностью соответствует условиям задания – 10 баллов - ответ в целом соответствует условиям задания, но имеются отдельные неточности или логика ответа нарушена – 5 баллов -ответ не соответствует условиям задания – 0 баллов

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1. Рекомендуемая литература	
<u>Основная:</u>	
1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518978 2. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. — Москва : Юнити-Дана, 2018. — 176 с. : схем., табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380 3. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 124 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832	
<u>Дополнительная:</u>	
1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. — 92 с. : табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859 2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	

9. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)			
№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			
3.			
4.			