



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***ЭФФЕКТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ***

Направление подготовки (специальность)  
27.03.01 Стандартизация и метрология

Направленность (профиль/специализация) программы  
Стандартизация, менеджмент и контроль качества

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет

Кафедра

ПИЛОТЫ

Курс

1-4 по выбору студента

Семестр

2-7 по выбору студента

Магнитогорск  
2026 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 901)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии 28.01.2026, протокол № 5

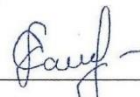
Зав. кафедрой



О.П. Степанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией 02.02.2026 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Согласовано:

Зав. кафедрой Технологии, сертификации и сервиса автомобилей



И.Ю. Мезин

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры Психологии, канд. психол. наук



О.П. Степанова

Рецензент:

доцент кафедры СРиППО, канд. пед. наук



Г.В. Слепухина

## Лист актуализации рабочей программы

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины является формирование у слушателей навыков управления своим временем, выстраивания и реализации траекторий саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Эффективный тайм-менеджмент входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Эффективная коммуникация

Персональная эффективность

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Саморазвитие в профессиональной деятельности

Гендер в коммуникации

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Эффективный тайм-менеджмент» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции  |
|----------------|---|
| УК-6           | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| 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       |

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 18,1 академических часов;
- аудиторная – 18 академических часов;
- внеаудиторная – 0,1 академических часов;
- самостоятельная работа – 17,9 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

| Раздел/ тема дисциплины        | Семестр | Аудиторная контактная работа (в академических часах) |           |             | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной работы  | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код компетенции              |
|--------------------------------|---------|--|-----------|-------------|---------------------------------|---|---|------------------------------|
|                                |         | Лек.   | лаб. зан. | практ. зан. |                                 |   |   |                              |
| 1. Тайм-менеджмент как система | 2       |  |           | 2           | 2                               | опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.  | Опрос;<br>Устный ответ  | УК-6.1,<br>УК-6.2,<br>УК-6.3 |
| 2. Основы целеполагания        |         |  |           | 2           | 2                               | Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; | Обсуждение вопросов, предложенных для работы в малых группах.   | УК-6.1,<br>УК-6.2,<br>УК-6.3 |

|                                      |  |  |   |   |   |   |                        |
|--------------------------------------|--|--|---|---|---|---|------------------------|
| 3. Инструменты планирования времени  |  |  | 2 | 2 | Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений  | Презентация; Доклад; Презентация.   | УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3 |
| 4. Методы управления временем        |  |  | 2 | 2 | Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач;   | Доклады, сопровождаемые презентациями; Выполнение упражнений и заданий; Проверка индивидуального задания; | УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3 |
| 5. Роль мотивации в тайм-менеджменте |  |  | 2 | 2 | Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; | Обсуждение и анализ решения кейсов; Устный ответ;   | УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3 |

|   |  |  |    |      |  |   |                        |
|---|--|--|----|------|--|---|------------------------|
| 6. Технологии определения личностных ресурсов   |  |  | 4  | 4    | Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры. | Доклад; Презентация; Опрос                                    | УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3 |
| 7. Роль тайм-менеджмента в организации          |  |  | 2  | 2    | Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры. | Обсуждение вопросов, предложенных для работы в малых группах. | УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3 |
| 7. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента |  |  | 2  | 1,9  | Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов.  | Доклад; Презентация; Опрос.                                   | УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3 |
| Итого по разделу                                |  |  | 18 | 17,9 |  |   |                        |
| Итого за семестр                                |  |  | 18 | 17,9 |  | зачёт   |                        |
| Итого по дисциплине                             |  |  | 18 | 17,9 |  | зачет   |                        |

## **5 Образовательные технологии**

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционная и информационно-коммуникационные образовательные технологии.

Система организации учебного процесса должна быть ориентирована на индивидуальный подход к учащимся и должна содержать задания разного уровня сложности, разнообразного содержания и, соответственно, оцениваться по-разному.

Практические занятия проводятся с использованием метода – «обучение на основе опыта» для создания аналогий между изучаемыми явлениями и знакомыми учащимся жизненными ситуациями и более глубокого усваивания изучаемых вопросов. Студентам выдаются задания закрепляющие знания, моделирующие изучаемые процессы. Высокая степень самостоятельности их выполнения студентами способствует развитию логического мышления и более глубокому освоению теоретических положений и их практического использования. При собеседовании и экспресс - опросе проводится дискуссия и формулируется вывод об оптимальном режиме обучения.

На практических занятиях применяются также следующие виды обучения: контекстное обучение, междисциплинарное обучение, эвристическая беседа, позволяющие находить ответ на проблему, используя знания, полученные и на других дисциплинах.

Самостоятельная работа обучающихся стимулирует их к самостоятельной проработке тем в процессе подготовки к практическим занятиям.

В ходе занятий предполагается использование комплекса инновационных методов интерактивного обучения, включающих в себя:

- создание проблемных ситуаций с показательным решением проблемы преподавателем;
- самостоятельную поисковую деятельность в решении учебных проблем, направляемую преподавателем;
- самостоятельное решение проблем обучающимися под контролем преподавателя;
- проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;
- контекстное обучение – мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности обучающихся за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения;
- индивидуальное обучение – выстраивание обучающимися собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений обучающихся;
- междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте конкретной решаемой задачи.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 159 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19573-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/566939> (дата обращения: 19.01.2026).

2. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 101 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19580-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/569182> (дата обращения: 19.01.2026).

3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 350 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03827-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536223> (дата обращения: 19.01.2026).

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Духновский, С. В. Психодиагностика : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 353 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13881-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/567714> (дата обращения: 19.01.2026)

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 116 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16189-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/567231> (дата обращения: 19.01.2026)

3. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебник для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 116 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16476-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/568519> (дата обращения: 19.01.2026).

#### **в) Методические указания:**

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 19.01.2026). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

#### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

##### **Программное обеспечение**

| Наименование ПО             | № договора                   | Срок действия лицензии |
|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| MS Office 2007 Professional | № 135 от 17.09.2007          | бессрочно              |
| AdobeReader                 | свободно распространяемое ПО | бессрочно              |
| Браузер Yandex              | свободно распространяемое ПО | бессрочно              |
| Браузер Mozilla Firefox     | свободно распространяемое ПО | бессрочно              |
| LibreOffice                 | свободно распространяемое ПО | бессрочно              |

##### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

| Название курса | Ссылка |
|----------------|--------|
|----------------|--------|

|  |  |
|--|--|
| Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»                | <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>                          |
| Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент                           | <a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>                                |
| Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова  | <a href="https://host.megaprolib.net/MP0109/Web">https://host.megaprolib.net/MP0109/Web</a>  |
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a> |

### **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Персональные компьютеры, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;

- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

### **Выполнение домашнего задания**

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;
- сдача домашнего задания в срок.

### **Работа с медиаматериалами**

Самостоятельная работа в современном учебном процессе подразумевает ознакомление студента с различными видео и аудиоматериалами на русском и иностранных языках. Можно обозначить следующие цели работы:

- усилить запоминание теоретических положений через визуальное и слуховое восприятие;
- ознакомиться с авторским изложением сложных моментов;
- сформировать свою точку зрения с учетом представленных дискуссий;
- разобрать примеры и практические кейсы;
- выполнить задания и отвечать на поставленные вопросы.

### **Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по модулям дисциплины приведены в таблице**

| <b>Содержание (перечень вопросов для обсуждения)</b>  | <b>Вид работы и используемые образовательные технологии</b>   | <b>Рекомендации</b>   |
|---|---|---|
| <p><b>Тема 1. Тайм-менеджмент как система</b></p> <p><b>Вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Древние философы о времени.</li> <li>2. Тайм-менеджмент: понятие, назначение, функции</li> <li>3. Основные направления тайм-менеджмента.</li> <li>4. Концепции контроля времени: управление и руководство временем.</li> <li>5. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.</li> <li>6. Структура тайм-менеджмента.</li> </ol> | <p>Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Необходимо активное участие в дискуссиях по проблемным вопросам семинара; в обсуждении решений заданий и задач; в обсуждении и анализе решения кейсов; дидактических играх; «круглых столах», деловых играх.</li> </ol> |
| <p><b>Тема 2. Основы целеполагания</b></p> <p><b>Вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).</li> <li>2. Свойства системы целей (7+-2).</li> <li>3. Виды планирования, их функции и значение.</li> <li>4. Принципы и правила эффективного планирования.</li> <li>5. Деятельность менеджера по организации управления временем.</li> </ol>                   | <p>Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.</p>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Наличие презентационных проектов у обучающегося по теме практического занятия (папка в электронном варианте с отдельным файлом по каждой теме выкладывается на образовательном</li> </ol>                               |
| <p><b>Тема 3. Инструменты планирования времени</b></p>  | <p>Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка</p>   |   |

**Вопросы:**

1. Основные приемы и методы РТВиФ.
2. Характеристики психологических тестов: MBIT, Кейрси, самовосприятия, InQ.
3. Назначение, краткое описание и интерпретация результатов.
4. Классификация и правила постановки вопросов.
5. Стадии развития проблемы как форма знания.
6. Z-модель - назначение, этапы.

**Тема 4. Техники управления временем****Вопросы:**

1. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
2. Классические техники деловой активности.
3. Основы и принципы делегирования.
4. Правила делегирования

**Тема 5. Роль мотивации в тайм-менеджменте****Вопросы:**

1. Мотивация и мотивы деятельности.
2. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
3. Правила самомотивации.
4. Преобразование «цели» в «путь».
5. Достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки «цели-мечты».
6. Оптимизация персональной деятельности менеджера, связанной с коммуникациями посредством телефона.

**Тема 6. Технологии определения личностных ресурсов****Вопросы:**

1. Хронофаги: понятие и их виды.
2. Оценка использования времени, выявление базовых и

к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на

портале МГТУ).

Обучающиеся на каждом практическом занятии, используя ноутбуки, предоставляют преподавателю проекты.

Проверка занимает 10-15 минут и в ходе ее преподаватель отмечает в журнале наличие проекта и оценку в баллах.

3. При устном ответе обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, устное выступление может

второстепенных дел  
3. Способы выявления хронофагов: сплошной и выборочный хронометраж.  
4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.  
5. Техники личностных ресурсов «Колесо ресурсов»

практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

сопровождаться презентацией. Критерии устного ответа определяют баллы и при анализе ситуаций

6. Поиск резервов времени для личного тайм-менеджмента.

### **Тема 7. Роль тайм-менеджмента в организации**

#### **Вопросы:**

1. Методы поиска новых возможностей по принципам «отдаления» и «приближения» (Э. де Боно).
2. Алгоритм решения проблем: цели и краткое описание по блокам.
3. Классификация элементов корпоративного тайм-менеджмента.

Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

### **Тема 8. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента**

#### **Вопросы:**

1. Индивидуальные биоритмы человека.
2. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
3. Отдых как составляющая личной системы ТМ.
4. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

#### **Темы эссе/рефератов:**

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.
23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. «Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Преимущества и основные принципы делегирования.

### **Методические рекомендации по изучению дисциплины**

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует информационный материал по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

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

2. изучение конспекта в тот же день после занятия – 10 – 15 минут;
3. повторение конспекта за день перед следующим занятием – 10 – 15 минут;
4. изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю;
5. подготовка к занятию – 1,5 часа.

Тогда общие затраты времени на освоение курса обучающимися составят около 3 часов в неделю.

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

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

2. При подготовке к занятию следующего дня повторить текст предыдущего занятия, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 – 15 минут).

3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к занятиям повторить основные понятия по теме домашнего задания, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, – предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить примеры практических ситуаций.

### **Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям**

Задание для подготовки к практическим занятиям по данному курсу студент получает от преподавателя.

Основным промежуточным показателем успешности студента в процессе изучения дисциплины является его готовность к практическим занятиям. Поэтому важно определить некий алгоритм действий студента по подготовке к практическим занятиям:

– Приступая к выполнению задания по любой теме, прежде всего, ознакомьтесь с планом занятия, изучите соответствующий раздел учебника и учебного пособия, библиографию.

– Затем выясните наличие литературы или теоретического материала по соответствующей теме.

– По каждому вопросу предложенной темы студент должен определить и усвоить ключевые понятия и представления.

– Для более глубокого понимания проблемы далее необходимо познакомиться с дополнительной литературой и законспектировать основные положения.

– В случае возникновения трудностей студент должен и может обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему данный курс.

Критерием готовности к практическому занятию будет умение ответить на все указанные вопросы, используя рекомендованные источники, а также наличие соответствующих конспектов.

Студент обязан:

1. Освоить содержание разделов, изучив учебную и дополнительную литературу.

2. Подготовить доклад по одному из предложенных вопросов практического занятия.

3. Иметь конспект по изучаемой теме.

Студент имеет право:

1. Получить консультацию по подготовке к практическому занятию.

2. Добавить библиографию по теме.

3. Сделать записи в тетрадях для практических занятий наиболее важных положений, которые могут быть использованы при ответе на вопросы практического занятия (цель - сформировать собственное суждение по данной проблеме).

4. В зависимости от требований к занятию, сложности вопроса результат изучения литературы может быть оформлен в виде плана (структуры) ответа, тезисов ответа (доклада).

5. Подготовить развернутый ответ по следующему плану: дать определение рассматриваемого явления, раскрыть его сущность, показав его структуру, вскрыв причинно-следственные связи и взаимовлияние факторов, условий и обстоятельств на рассматриваемое явление (процесс), определить состояние, закономерности и тенденции его изменения в зависимости от различных факторов и условий. В процессе такой работы важно вскрыть положительные стороны и недостатки с тем, чтобы в выводах сформулировать обоснованные научные и другие рекомендации по альтернативным позициям.

6. Сообщения желательны небольшие - 5-10 минут. Главное обращать внимание на то, чтобы слушатели вас поняли.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Умение работать с литературой – важный фактор успешности учебной деятельности студента и, вместе с тем, показатель его развития как субъекта познания. Отсюда необходимые рекомендации по работе с психолого-педагогической литературой (в печатном или электронном виде):

- при выборе источника теоретического материала надо исходить из основных понятий по теме, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании (см. аннотацию к книге).

- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения или теоретические представления, но и примеры.

- в процессе чтения важно осознавать, в рамках какого психолого-педагогического подхода или направления изложена проблема. Это позволит прийти к пониманию вопроса на более высоком уровне обобщения.

- чтобы получить объемные и системные представления по теме, нужно посмотреть несколько работ (возможно альтернативных) по данному вопросу.

- не следует конспектировать весь текст, относящийся к рассматриваемой проблеме, так как такой подход не дает возможности осознать материал. Необходимо выделить и законспектировать только основные положения, позволяющие выстроить логику ответа на вопросы интересующей темы.

- в целях самоконтроля по усвоению материала можно выполнить задания по данной теме (в конце параграфа или раздела книги).

#### **Методические рекомендации по подготовке к зачету**

Подготовка к зачету и его результативность также требует умения оптимально организовывать свое время. Идеально, если студент познакомился с основными представлениями и понятиями в аудиторном процессе изучения дисциплины. Тогда подготовка к зачету по контрольным вопросам позволит систематизировать материал и глубже его усвоить.

Работу лучше начинать с распределения предложенных контрольных вопросов по темам курса.

Затем необходимо выяснить наличие теоретических источников (хрестоматия, учебники, монографии).

При чтении материала следует выделять основные понятия и определения, можно их законспектировать. Выделение опорных понятий дает возможность систематизировать представления по дисциплине и, соответственно, результативнее подготовиться к зачету.

Успешный ответ на зачетный вопрос предполагает процесс продумывания логики изложения материала по каждому вопросу, запоминание примеров.

«Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации»

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

| Структурный элемент компетенции  | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|--|--|---|
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |  |   |
| УК-6.1   | Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей | <p><b>Перечень теоретических вопросов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тайм-менеджмент: понятие, назначение, функции.</li> <li>• Основные направления тайм-менеджмента.</li> <li>• Концепции контроля времени: управление и руководство временем.</li> <li>• Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.</li> <li>• Структура тайм-менеджмента.</li> </ul> <p><b>Перечень практических вопросов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сформируйте индивидуальную карту профессионального развития</li> <li>• На примере карьерного пути известной личности проанализируйте преобразование «цели» в «путь»</li> </ul> <p><b>Комплексные задания:</b></p> <p>7. Составьте индивидуальный профессиональный план развития для специалиста вашей профессии.</p> <p>8. Используя дополнительные источники, подготовьте доклад о личностях, пользующихся технологиями тайм-менеджмента.</p> |
| УК-6.2   | Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста                                   | <p><b>Перечень теоретических вопросов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и технологии тайм-менеджмента.</li> <li>2. Правила целеполагания.</li> <li>3. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).</li> <li>4. Свойства системы целей (7+-2).</li> <li>5. Сущность планирования рабочего времени.</li> <li>6. Виды планирования, их функции и значение.</li> <li>7. Принципы и правила эффективного планирования.</li> </ol> <p><b>Перечень практических вопросов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Представьте анализ основных инструментов распределения времени.</li> <li>7. Опираясь на знания о природе целей и используя методы поиска целей, сформулируйте и запишите</li> </ol>   |

|        |  |   |
|--------|--|---|
|        |  | <p>индивидуальные долгосрочные жизненные цели.</p> <p><b>Комплексные задания:</b></p> <p>6. Используя технологию «SMART» сформулируйте цель профессионального развития студента в течение 5 лет;</p> <p>7. Составьте план личностного развития на основе результатов методики «Колесо баланса».</p>   |
| УК-6.3 | <p>Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> | <p><b>Перечень теоретических вопросов:</b></p> <p>4. Методы поиска новых возможностей по принципам «отдаления» и «приближения» (Э. де Боно)</p> <p>5. Алгоритм решения проблем: цели и краткое описание по блокам.</p> <p>6. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.</p> <p>7. Классификация элементов корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p>8. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.</p> <p><b>Перечень практических вопросов:</b></p> <p>7. Проанализируйте индивидуальные виды деятельности и собственной мотивации</p> <p>2. С использованием метода «Альпы» и органайзера спланируйте свой ближайший рабочий день.</p> <p><b>Комплексные задания:</b></p> <p>4. Исходя из расставленных приоритетов, учитывая правила планирования рабочего времени, распланируйте личное и рабочее время руководителя</p> <p>5. Сформулируйте критерии личностной эффективности.</p> |

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по билетам, каждый из которых включает 1 теоретический и 1 практический вопросы и одно комплексное задание.

**Показатели и критерии оценивания:**

– на оценку «зачтено» – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку «не зачтено» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.