

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом и.о. ректора  
от «17» июня 2022 г. № 77

## Б1.О.35 Тайм-менеджмент

### рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 27.03.02 Управление качеством

Специализация/профиль – Управление качеством в производственно-технологических системах

Квалификация выпускника – Бакалавр

Форма и срок обучения – очная форма 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление качеством и инженерная графика

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану (УП) – 108

Формы промежуточной аттестации

очная форма обучения:

зачет 7 семестр

#### Очная форма обучения

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*</b>	56	<b>56</b>
– лекции	28	<b>28</b>
– практические (семинарские)	28	<b>28</b>
– лабораторные		
<b>Самостоятельная работа</b>	52	<b>52</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИРГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИРГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.07.2020 № 869.

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, доцент, М.М. Полинская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление качеством и инженерная графика», протокол от «17» июня 2022 г. № 9

Зав. кафедрой, к.т.н, доцент

Е.Д. Молчанова

<b>1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цель дисциплины</b>	
1	формирование комплекса знаний, умений и навыков в области эффективного управления временем
<b>1.2 Задачи дисциплины</b>	
1	освоить основные концепции тайм - менеджмента;
2	овладеть инновационными технологиями и формами практической реализации возможностей оптимизации расхода времени;
3	овладеть навыками контроля за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации;
4	освоить наиболее оптимальные методы планирования, учета и инвентаризации времени
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
<b>2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины</b>	
1	Б1.О.16 Психология
2	Б1.О.19 Управление персоналом
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства	Знать: основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; особенности применения различных технологий и инструментов современного тайм - менеджмента
		Уметь: организовывать и координировать взаимодействия между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности других; адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия
		Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других; методами получения объективной информации об организации личного времени и времени персонала организации (подразделения)

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма				*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб		СР
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.</b>						
1.1	Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека	7	2	2		4	УК-6.1
1.2	Время как уникальный ресурс человека и организации	7	2	2		4	УК-6.1
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Техники расстановки приоритетов.</b>						
2.1	Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни	7	2	2		4	УК-6.1
2.2	Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Техники постановки целей	7	2	2		4	УК-6.1
2.3	Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра)	7	2	2		4	УК-6.1
2.4	Принцип Парето. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование). Метод многокритериальной оценки	7	2	2		4	УК-6.1
<b>3.0</b>	<b>Раздел 3. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Методы планирования времени в самоменеджменте.</b>						
3.1	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов	7	4	4		6	УК-6.1
3.2	Методы инвентаризации и анализа организационного времени. Методы инвентаризации и анализа личного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени	7	4	4		6	УК-6.1
3.3	Планирование рабочего времени	7	4	4		8	УК-6.1
3.4	Контроль и анализ управления временем. Потери времени	7	4	4		8	УК-6.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет	7					УК-6.1
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		28	28		52	

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		
6.1 Учебная литература		
6.1.1 Основная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.1.1	Тайм-менеджмент : учебное пособие / . Москва : ТУСУР, 2020. - 124с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/313838">https://e.lanbook.com/book/313838</a> (дата обращения: 19.04.2023)	Онлайн
6.1.1.2	Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. Москва : Директ-Медиа, 2022. - 124с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685832">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685832</a>	Онлайн
6.1.1.3	Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. Москва : Юнити-Дана, 2018. - 176с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685380">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685380</a> (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз.

		в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Ананич, М. И. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. Новосибирск : НГТУ, 2019. - 86с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/152356">https://e.lanbook.com/book/152356</a> (дата обращения: 19.04.2023)	Онлайн
6.1.2.2	Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента : учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. Москва : Креативная экономика, 2019. - 86с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599621">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599621</a> (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн
<b>6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)</b>		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Полынская, М.М. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.35 Тайм-менеджмент по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, профиль Управление качеством в производственно-технологических системах / М.М.Полынская ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 12 с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_1320_1492_2022_1_signed.pdf">https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_1320_1492_2022_1_signed.pdf</a>	Онлайн
<b>6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>		
6.2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	
<b>6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы</b>		
<b>6.3.1 Базовое программное обеспечение</b>		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение <a href="http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/">http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/</a>	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение <a href="https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/">https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/</a>	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
<b>6.3.2 Специализированное программное обеспечение</b>		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
<b>6.3.3 Информационные справочные системы</b>		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>		
6.4.1	Не предусмотрены	

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>		
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80	
2	Лаборатория Д-914 Лин-лаборатория «Фабрика процессов» для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, Ноутбук ASUS VivoBook – 1 шт. Мышь компьютерная оптическая – 1шт. Проектор мультимедийный Acer X1311KW- 1 шт. Аудиоколонки Aceline - 2 шт. Презентер с лазерной указкой 1 шт. Экран настенный рулонный Lumien – 1 шт. Ноутбук Dell Vostro 3590/1536 - 20 шт. Стол офисный - 3 шт. Стол трансформер 120*70*75 - 15 шт. Стул офисный - 21 шт. Стул полумягкий – 11 шт. Доска магнитная зеленая 100*150 см – 2 шт. Мульти сплит система Kentatsu - (кондиционер 1 из 3-х) - 1. Кафедра для преподавателей – 1 шт. Тумба выкатная - 1 шт. Шкаф закрытый 1 Шкаф закрытый (со стеклом) - 1 шт. Шкаф металлический 2 замка - 1 шт. Шкаф металлический для одежды (5секций) – 1 шт. Штанга гардеробная с комплектом крепления – 1 шт. Планшет с обозначением зоны (300*800 мм) – 1 шт. Скамейка гардеробная - 3 шт. Вешалка напольная - 2 шт. Ноутбук acer HD 1080 - 2 шт. Принтер Pantum M 6500–1 шт. Перечень учебной мебели, установленного оборудования: Стол офисный - 8 шт. Стул офисный - 10 шт. Подкатная тумба – 2 шт. Шкаф офисный для документов	

	<p>– 2 шт. Флипчарт (100*70 см, основание с 5-ю вращающимися колесиками) – 1 шт. Доска «Карта потока создания ценности» (1200*900 мм, магнитно-маркерная на металлическом «Т» основании) - 2 шт. Доска «Лин планировка» (1200*900 мм, магнитно-маркерная на металлическом «Т» основании) - 1 шт. Доска SIPOC (SFM) (1200*900 мм, магнитно-маркерная на металлическом «Т» основании) - 1 шт. Мульти сплит система Kentatsu (кондиционер 1 из 3-х) - 1 шт. Планшет с обозначением зоны (300*800 мм) - 1 шт. Комплект средств визуализации (разметка напольная) - 1 шт. Руководство по имитационной игре- 1 шт. Методический материал Методическое пособие для тренера - 1 шт. Набор инструкций для участников - 1 шт. Набор учебного презентационного материала для тренера 1 шт. Видеофильм «Бережливый офис» - 1 шт. Набор специальных форм договоров, счетов для имитации игры Зоны «Офис» - 1 шт. Набор рабочих форм для стенда SIPOC - 1 шт. Стенд (планшет) информационный с информацией о принципах и методах инструментов Лин (1200*1000 мм) - 3 шт. Перечень учебной мебели, установленного оборудования Верстак мобильный (производственный) - 8 шт. Флипчарт (основание с 5-ю вращающимися колесиками) - 1 шт. Маркерная доска (двухсторонняя 110*150 см на стенде) - 1 шт. Планшет с обозначением зоны (300*800 мм) – 2 шт. Тиски слесарные - 2 шт. Рулетка, 50 м - 1шт. Электроинструмент (аккумуляторный шуруповерт) – 2 шт. Полка с креплением - 8 шт. Держатель магнитный с креплением - 8 Крючки одинарные короткие – 24 шт. Набор средств визуализации (разметка напольная) - 1 шт. Плакаты информационные (с описанием инструментов повышения операционной эффективности) - 5 шт. Предписывающие знаки безопасности, настенные (наклейки) - 5 шт. Уголок средств уборки 1 шт. Расходные материалы Сборочная единица учебная на примере топливного насоса 100 шт. Ремкомплект на сборочную единицу учебную - 70 шт. Инструмент ручной, набор - 1 Аптечка - 1 шт. Перечень установленного оборудования Стеллаж гравитационный, разборный - 1 шт. Стеллаж полочный среднегрузовой - 2 шт. Тележка металлическая трехуровневая - 1 шт. Шкаф инструментальный - 1 шт. Тележка металлическая на колесах с резиновой поверхностью - 1 шт. Стол передвижной - 1 шт. Планшет с обозначением зоны (300*800) - 1 шт. Набор средств визуализации (ламинированные карты с наименованием номенклатуры) - 1 шт. Лотки разные - 243 шт. Перечень установленного оборудования Набор форм для расчета показателей оперативного управления - 1 шт. Доска SQDCM (мобильный стенд на металлическом «Т» основании 1150*920 мм) - 2 шт. Доска «Контроль хода производства и диаграмма загрузки» (доска магнитно-маркерная на «Т» основании 1200*900 мм) - 1 шт. Планшет с обозначением зоны (300*800 мм) - 1 шт.</p>
3	<p>Учебная аудитория Д-822 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной).</p>
4	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– читальные залы;</li> <li>– учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507;</li> <li>– помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521</li> </ul>

## 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который</p>

	<p>вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Тайм-менеджмент» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>	

# **Приложение № 1 к рабочей программе**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации**



## 1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

## 2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

### Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Тайм-менеджмент» участвует в формировании компетенций:

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

#### Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>7 семестр</b>				
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента</b>			
1.1	Текущий контроль	Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека	УК-6.1	Ситуационная задача (письменно)
1.2	Текущий контроль	Время как уникальный ресурс человека и организации	УК-6.1	Ситуационная задача (письменно)
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Техники расстановки приоритетов</b>			
2.1	Текущий контроль	Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни	УК-6.1	Ситуационная задача (письменно)
2.2	Текущий контроль	Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Техники постановки целей	УК-6.1	Ситуационная задача (письменно)
2.3	Текущий контроль	Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра)	УК-6.1	Ситуационная задача (письменно)
2.4	Текущий контроль	Принцип Парето. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование). Метод многокритериальной оценки	УК-6.1	Ситуационная задача (письменно)
<b>3.0</b>	<b>Раздел 3. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Методы планирования времени в самоменеджменте</b>			
3.1	Текущий контроль	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов	УК-6.1	Ситуационная задача (письменно)
3.2	Текущий контроль	Методы инвентаризации и анализа организационного времени. Методы инвентаризации и анализа личного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени	УК-6.1	Ситуационная задача (письменно)
3.3	Текущий контроль	Планирование рабочего времени	УК-6.1	Ситуационная задача (письменно)
3.4	Текущий контроль	Контроль и анализ управления временем. Потери времени	УК-6.1	Ситуационная задача (письменно)
	Промежуточная аттестация	Понятие и сущность тайм-менеджмента Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Техники расстановки приоритетов	УК-6.1	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)

		Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Методы планирования времени в самоменеджменте		
--	--	--	--	--

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

#### Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

#### Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Ситуационная задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовое задание для решения ситуационной задачи

#### Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

### Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины

**при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций**

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

**Тест – промежуточная аттестация в форме зачета**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости**

**Ситуационная задача**

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	
«удовлетворительно»	

		знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

### 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

#### 3.1 Типовые контрольные задания для решения ситуационной задачи

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения ситуационных задач.

##### 1. Кейс «Страна Сафари»

С глубоким вздохом Уильбур Томпсон отложил финансовые отчёты. Сейчас совсем не ко времени были мысли о потере 100 тыс. долл. только за первый год, как он начал дело. Ветеринар сообщал, что погибла вторая жирафа, но и это не отвлекло его от мысли, что нашли ещё одну зебру, растерзанную, по-видимому, львами. Этого он понять не мог. Ведь ему обещали, что львы, выращенные в неволе, если их хорошо кормить, не будут нападать на других животных. А кормили их, конечно, хорошо. Вот же счёт за корм для львов! Но – за последний год это была третья зебра, на которую они напали.

Обещания! Все обещали, и всё же... Вот, например, взять хотя бы это шоссе, проходящее рядом со входом в парк. Власти штата уверяли его, что оно будет готово через три месяца после того, как откроется «Страна Сафари». И вот прошло больше года – никаких сдвигов. Наверняка новая администрация штата пересмотрела все проекты, особенно касающиеся шоссейных дорог: налогоплательщики не хотят увеличения платежей. А что говорить о новой администрации! Прежний начальник дорожного отдела торжественно обещал, что они проведут дорогу от шоссе к «Стране Сафари», а сейчас оказывается, что новый начальник среди других обещаний пересматривает и вопрос об этой дороге. А ведь если дороги не будет – его парку конец!

Но самые неприятные известия были в письме, которое он держал сейчас в руках. Это было уведомление о том, что против него и его «Страны Сафари» возбуждено уголовное дело по обвинению в халатности. Он вспомнил Бертонов. Как-то прошлым летом они проезжали через парк. Вдоль всей дорожки стояли щиты с предупреждением, что опасно открывать окна машин, но один из Бертоновских детей всё же опустил стекло и бросил за окно бутерброд. Один из львов («Наверно, тот, что охотится за зебрами», – подумал вдруг Томпсон) проглотил бутерброд и вскочил на крышу остановившейся машины, очевидно прося ещё. Бертон, в панике, резко нажал на акселератор, не справился с управлением, автомобиль съехал с дорожки и врезался в ближайшее дерево. Хотя члены семейства отделались царапинами, но машина была разбита вдребезги. В деле, которое возбудил Бертон, он требовал компенсации в размере 3 млн. долл.: 10 тыс. – за разбитый автомобиль и 2 млн. 990 тыс. – за моральный ущерб.

Томпсон снова вздохнул. «И как такая замечательная идея могла так плохой пойти?» – недоумевал он

Года три назад Томпсону подвернулась возможность купить по договорной цене большой участок земли в Южном Техасе, на котором когда-то велись поиски нефти. Группа нефтеразведки пыталась избежать банкротства и реализовала свои фонды. Томпсон же, бывший тренер бейсбольной команды низшей лиги, после того как с ним не возобновили контракт, искал какое-то новое дело. Его скудные сбережения быстро таяли, и это дело с землёй показалось ему возможностью, сулящей большую выгоду. Он помнил, какое

удовольствие они с семьёй получили от путешествия в Африку несколько лет назад и думал, что «открытый» парк, где люди, оставаясь в своих автомобилях, могли бы наблюдать свободно разгуливающих животных, привлечёт много посетителей. Участок находился между городками Сан Антонио и Корпус Кристи, примерно в полутора часах езды от каждого из них, и лишь в пятнадцати милях к западу от него, в районе городка Поко, в штате Техас, проходила дорога номер 37, соединяющая два штата. Для тех, кто приехал с Сан Антонио, было бы соблазнительно съездить на денёк на африканское сафари, а туристы, посещающие расположенный на побережье Корпус Кристи, тоже могли бы по пути заехать сюда. Впоследствии, совместно с властями обоих городков, можно было бы организовать туристские маршруты, включающие посещение обоих городков – и расположенный между ними парк. Возможности казались безграничными!

Томпсон воодушевился настолько, что вложил в это дело остатки своих сбережений и все деньги, которые ему удалось достать. Для успеха предприятия предстояло много поработать. Нужно было организовать финансовую поддержку, контракты на строительство, покупку и перевозку животных, контракты с фирмами о кормах, подбор и обучение персонала и десятки других дел. Он дал согласие на покупку участка, заплатил деньги и приступил к долгому и трудному делу по превращению куска земли в засушливом и бесплодном Техасе в нечто, как можно больше напоминающее то, что он видел когда-то в Кении. Томпсон объединился ещё с четырьмя компаньонами и приступил к прибыльному туристскому бизнесу. Американцы все больше стали разъезжать; всё – и удлинившиеся отпуска, и популярность идеи поехать в отпуск на машине, и увеличившаяся часть заработка, которую можно потратить на отдых, – сулило успех практически каждому предприятию, связанному с туризмом. На тот миллион, который он получил от компаньонов, он купил землю, а агенту по закупкам, знакомому ещё по Африке, он заказал животных. Сразу после сообщения Томпсона о готовности парка принять животных этот агент брался завести львов, зебр, газелей, жирафов, других диких животных и разных обезьян. Все животные выращивались в неволе, и Томпсона уверяли, что со львами, если их хорошо кормить, никаких трудностей не будет.

Вдоль границы участка возвели забор высотой 15 футов, увитый виноградом, с колючей проволокой по верху. Томпсон посадил на участке множество взрослых деревьев и кустарников, выкопал озеро в 10 акров и провёл через парк извилистую дорожку. Проехать весь маршрут со скоростью 5–10 миль в час можно было самое большее за час. Посетителям предписывалось во время поездки через парк по этой хорошо маркированной дорожке не выходить из машины. Можно было останавливаться и любоваться пасущимися или играющими животными, но при условии, что окна автомобилей в течение всего времени пребывания в парке будут закрыты.

За въезд в «Страну Сафари», как сообщала реклама, взрослые должны заплатить 5,5 долл., дети – 3,5 долл., дети до двух лет – бесплатно. За отдельным забором находилась зона отдыха со столами и небольшой игровой площадкой. Путешествующие, по замыслу организаторов, покупают билеты, медленно едут через парк и заканчивают поездку в зоне отдыха, где дети и взрослые могут выйти из машины и размяться.

Вопросы для работы с кейсом

1. Какие ошибки содержал план Томпсона?
2. Какие факторы внешней среды оказали негативное воздействие на реализацию плана Томпсона?
3. Какие из встретившихся ему трудностей можно было предвидеть? Как можно было их избежать?
4. Что вы думаете о местоположении «Страны Сафари»?
5. Какие методы планирования мог использовать Томпсон, создавая свою «Страну Сафари»?
6. Что делать Томпсону в сложившейся ситуации? Может ли он, по-вашему, решить свои проблемы, или ему придётся распрощаться со «Страной Сафари»?

2. Изобразите ваше представление о времени в виде трех окружностей.

Одна окружность должна символизировать ваше представление о прошлом, вторая — о настоящем, третья — о будущем. При выполнении теста соблюдайте следующие правила:

- В этом тесте вы оцениваете ваше собственное время.
- Размер каждой окружности — произвольный (окружности не обязательно должны быть одинаковыми).
- Расположение окружностей в пространстве друг относительно друга — произвольное (окружности могут пересекаться, быть вложенными одна в другую и т. п.).
- Не забудьте подписать, какая из окружностей символизирует ваше прошлое, какая — настоящее, а какая — будущее.
- При выполнении этого задания главное — воображение и интуиция. Не раздумывайте долго, как вам изобразить окружности, — нарисуйте первый же вариант, что придет вам в голову.

### 3. План на день

- Составьте свой план на завтрашний день.
- Оцените, насколько и в какой степени было реализовано запланированное.
- Определите причины того, что не все запланированное было осуществлено.

### ПЛАН НА ДЕНЬ (дата \_\_\_ день недели \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_)

№	Содержание задачи	Степень выполнения	Причины не выполнения

### 4. Делегирование полномочий

Заполните таблицу

1. Определите степень «важности» и «срочности» задач.
2. В зависимости от степени срочности и важности задачи необходимо определить к какой группе она относится:

- группа А - срочные/важные задачи;
- группа Б - срочные/менее важные задачи;
- группа В - менее срочные/важные задачи;
- группа Г - менее срочные/менее важные задачи.

3. Используя принципы делегирования полномочий, разработанные Д.Эйзенхауэром, определите какие задачи можно делегировать и при каких условиях, а какие задачи делегировать нельзя.

№ п/п	Задача	Критерий задачи		Группа задач	Делегирование задачи
		Важность	Срочность		
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции				
2	Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта				
3	Консультация у юриста				
4	Посещение выставочного центра				

№ п/п	Задача	Критерий задачи		Группа задач	Делегирование задачи
		Важность	Срочность		
5	Работа с текущей корреспонденцией				
6	Подготовка документов для сдачи в архив				
7	Передача документов в архив				
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании				
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины				
10	Прием сотрудников по личным вопросам				
11	Изучение нормативных документов				
12	Встреча с представителями фирмы Hewlett Packard				
13	Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников				
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста				

### 3.2 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

#### Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-6.1	Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
УК-6.1	Время как уникальный ресурс человека и организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
УК-6.1	Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ



		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
УК-6.1	Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Техники постановки целей	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
УК-6.1	Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
УК-6.1	Принцип Парето. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование). Метод многокритериальной оценки	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
УК-6.1	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
УК-6.1	Методы инвентаризации и анализа организационного времени. Методы инвентаризации и анализа личного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
УК-6.1	Планирование рабочего времени	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
УК-6.1	Контроль и анализ управления временем. Потери времени	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Итого	50 – ОТЗ 50 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Тайм-менеджмент - это \_\_\_\_\_

**Ответ: это технологии организации и оптимизации времени.**

2. В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:

- а) **важные срочные**
- б) важные не срочные
- в) неважные срочные
- г) неважные не срочные

3. К поглотителям времени относится:

- а) телефонные звонки, отрывающие от дела
- б) «заваленный» письменный стол
- в) незапланированные посетители
- г) отсутствие приоритетов делах
- д) неспособность сказать «нет»
- е) **все из перечисленного**

4. Творческое отношение индивида к самому себе, создание им самого себя в процессе активного воздействия на внешний и внутренний мир с целью их преобразования – это \_\_\_\_\_

**Ответ: саморазвитие**

5. Цель этого этапа – реализация мероприятий согласно индивидуальному плану самообразования – \_\_\_\_\_

**Ответ: практический**

6. Хронометраж в тайм-менеджменте – это \_\_\_\_\_

**Ответ: точное измерение продолжительности трудовых процессов при помощи секундомера**

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. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- в) **поглотителями времени**
- г) сбоями в работе

9. Средство овладения собственным опытом, глубинными переживаниями, в результате которого человек обретает способность к личностному росту и самосовершенствованию \_\_\_\_\_

**Ответ: самопознание**

10. К конкретным видам самообразования относятся:

- а) чтение профессиональной литературы
- б) посещение семинаров, конференций, тренингов

- в) прохождение курсов повышения квалификации
- г) **все перечисленное**
- д) только а и б

11. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на \_\_\_\_\_ группы

**Ответ: 3**

12. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

- а) жесткими
- б) **бюджетируемыми**
- в) приоритетными
- г) неважными
- д) гибкими

13. Техника хронометража помогает:

**Ответ: выявить свои типовые поглотители времени**

14. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка \_\_\_\_\_

**Ответ: ко времени**

15. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – \_\_\_\_\_

**Ответ: важность и срочность**

16. Установите соответствие

1. Организация	а – процесс установления пропорций и согласование действий в системе управления.
2. Мотивация	б – процесс приобщения рабочих до высокой производительности труда.
3. Координация	в – процесс формирования структуры управления и создания определенного порядка в работе.
4. Контроль	г – система наблюдения и проверки функционирования предприятия.

**Ответ: 1в 2б 3а 4г**

17. Установите правильную последовательность технологических операций (на примере станочных работ)

- а) вспомогательный ход
- б) позиция
- в) вспомогательный переход
- г) установка
- д) технологический переход
- е) рабочий ход

**Ответ: беадвг**

18. Определите последовательность

Перечислите в правильной последовательности функции управления:

- а) мотивация
- б) контроль

- в) планирование
- г) организация

**Ответ: вгаб**

### **3.3 Перечень теоретических вопросов к зачету** (для оценки знаний)

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
5. Начало хронометража: цели и результаты.
6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результат-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация.
23. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
27. Методика ТМ - аттестации.
28. Корпоративные ТМ – стандарты.
29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
30. Принципы успешного тайм-менеджмента.
31. Тактика ведения переговоров.
32. Тактика ведения совещаний.
33. Тактика ведения презентаций.
34. Тактика ведения собеседования.
35. Телефонное время.
36. Анализ информационных потоков.
37. Организация времени на чтение.
38. Деловая переписка, правила работы с почтой.
39. Тайм-менеджмент офиса.
40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

### **3.4 Перечень типовых простых практических заданий к зачету** (для оценки умений)

1. Определите, какие из приведенных в списке задач – жесткие, какие – гибкие:  
Написать реферат по экономике; в 16.25 позвонить в отдел снабжения начальнику отдела; проверить платежки и внести данные в базу; к 18 закончить отчет по проекту «Елец-

1020»; не забыть составить список участников конференции; в 17 сдать командировочные в бухгалтерию; позвонить инспектору, выяснить, какие изменения произошли в порядке начисления налога; подготовить справку к заседанию Совета Директоров.

2. Определите, какие из приведенных задач – результат-ориентированные, а какие нет. Используя формулу результат-ориентированного формулирования задач, переформулируйте задачи в результат-ориентированный вид.

Позвонить клиенту; оформить договор в соответствии с последними коррективами; лекция; МФПА. Деканат менеджмента; Почта, папка Входящие; Старые письма; тестовые задания к экзамену.

3. С помощью двумерного графика запланируйте долгосрочное мероприятие по строительству дома.

4. С помощью двумерного графика контроля делегированных задач запланируйте краткосрочное мероприятие по подготовке к участию в отраслевой выставке.

### **3.5 Перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)**

1. Вы, как руководитель подразделения, получили задание организовать подготовку вашего отдела к участию в отраслевой выставке, открывающейся через 3 мес.

Вам необходимо определить объем задач, распределить их между сотрудниками, контролировать исполнение и отчитываться о ходе подготовки перед руководством.

Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы?

2 Вам поручено запустить новый проект. Но ваши подчиненные жалуются, что им не хватает времени на выполнение всех задач по первому проекту, они и так задерживаются после рабочего дня на 2, а то и 3 часа. Вы подозреваете, что сотрудники используют свое рабочее время неэффективно. Какой техникой тайм-менеджмента необходимо воспользоваться в первую очередь, чтобы подтвердить или опровергнуть ваше предположение? Ответ аргументируйте.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Ситуационная задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения ситуационных задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые ситуационные задачи. Решенные ситуационные задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

##### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

##### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.