

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Электростальский институт (филиал)
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Электростальского института
(филиала) Московского политехнического
университета



/О.Д. Филиппова/

26 мая

2025 г.



Рабочая программа дисциплины
Самоменеджмент и управление временем

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность образовательной программы
«Экономика и финансы предприятия»
(набор 2025 года)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, очно-заочная

Электросталь 2025

Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) изучающих дисциплину «Самоменеджмент и управление временем».

Программа разработана в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954;
- образовательной программой 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность образовательной программы «Экономика и финансы предприятий»;
- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность образовательной программы «Экономика и финансы предприятий», утвержденным в 2025 г.

1 Цели и задачи освоения дисциплины

К **целям** освоения дисциплины «Самоменеджмент и управление временем» следует отнести:

- формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем,
- принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

К основным **задачам** освоения дисциплины «Самоменеджмент и управление временем» следует отнести:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о самоменеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Самоменеджмент и управление временем» относится к обязательной части блока Б.1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина «Самоменеджмент и управление временем» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОПОП:

Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров;

Информационные технологии в профессиональной деятельности;

Основы менеджмента;

Проектная деятельность.

Знания и умения, полученные студентами в результате изучения дисциплины «Самоменеджмент и управление временем» являются предшествующей основой для прохождения студентами учебной практики (ознакомительной практики), производственной практики(технологической (проектно-технологической) практики), производственной практики(преддипломной практики), а также для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны формироваться следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	Знать: цели и функции и самоменеджмента; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; инструменты и методы управления временем, алгоритм планирования; содержание процесса самообразования. Уметь: выбирать наиболее эффективные способы управления временем; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию; применять технологии современного образования для саморазвития. Владеть: методами управления временем; навыками оценки собственной деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа.

Очная форма обучения 8 семестр: лекции – 18 часов, семинары – 18 часов, самостоятельная работа – 36 часов. Форма контроля – зачёт.

Очно-заочная форма обучения 9 семестр: лекции – 12 часов, семинары – 8 часов, самостоятельная работа – 52 часа. Форма контроля – зачёт.

Структура и содержание дисциплины «Самоменеджмент и управление временем» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Сущность и функции самоменеджмента.

Самоменеджмент. Самоуправление. Тайм-менеджмент. Человек как объект самоменеджмента. Правила и принципы самоменеджмента. Иррациональные установки. Цели самосовершенствования. Ограничения саморазвития.

Тема 2. Содержание основных функций самоменеджмента.

Самотивация. Мотивы. Целеустремленность. Личные и профессиональные цели. Принципы целеполагания. Принятие решений по предстоящим делам. Нерешительность. Цикл взаимосвязи идеи и реальности. Планирование своей деятельности. Цели планирования. Коммуникации и восприятие информации. Искусство общения. Организация и реализация. Самоконтроль.

Тема 3. Управление ресурсом времени.

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Сущность времени. Понятие ресурса времени. Сущность планирования рабочего времени. Системы учета и инвентаризации времени. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени. Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Тема 4. Методы управления временем.

Принципы и приемы организации времени. Экономия усилий. Система управления временем Бенджамина Франклина. Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра. Принцип Вильфредо Парето. Метод приоритетов, или «АБВ-анализ».

Тема 5. Управление ресурсом активности и работоспособности.

Понятие ресурса активности и работоспособности. Личный потенциал ресурса активности и работоспособности. Методы управления ресурсом активности и работоспособности. Управление деловой карьерой. Развитие навыков делового общения.

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Эффективный сон.

Тема 6. Управление ресурсом платежеспособности.

Финансовое планирование жизни. Рациональное финансовое поведение. Источники личных доходов. Личные финансовые отчеты.

Тема 7. Управление ресурсом образованности.

Образованность. Самообразование. Творчество личности. Формы и способы получения новых знаний. Законы работы мозга. Внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития. Методики совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.

Тема 8. Управление стрессом

Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция эмоционального напряжения. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса. Модели поведения по Альберти и Эммонсу. Позитивные ментальные установки. Стресс и организация времени. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Самоменеджмент и управление временем» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- лекции с проблемным изложением, лекции-дискуссии;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования;
- обсуждение и защита рефератов по дисциплине.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

устный опрос,
доклад, сообщение
реферат,
тест,
зачёт

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Итоговые показатели балльной оценки сформированности компетенций по дисциплине в разрезе дескрипторов «знать/ уметь/ владеть»:

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Индикаторы достижения компетенции: ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений				
Компоненты индикаторов достижения компетенции	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать: цели и функции и менеджмен-	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний: цели	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний:	Обучающийся демонстрирует полное соответствие необ-

та; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; инструменты и методы управления временем, алгоритм планирования; содержание процесса самообразования.	недостаточное соответствие знаний: цели и функции и самоменеджмента; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; инструменты и методы управления временем, алгоритм планирования; содержание процесса самообразования.	и функции и самоменеджмента; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; инструменты и методы управления временем, алгоритм планирования; содержание процесса самообразования. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	цели и функции и самоменеджмента; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; инструменты и методы управления временем, алгоритм планирования; содержание процесса самообразования. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	ходимых знаний: цели и функции и самоменеджмента; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; инструменты и методы управления временем, алгоритм планирования; содержание процесса самообразования. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь: выбирать наиболее эффективные способы управления временем; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию; применять технологии современного образования для саморазвития.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию; применять технологии современного образования для саморазвития.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений выбирать наиболее эффективные способы управления временем; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию; применять технологии современного образования для саморазвития. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при опе-	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений выбирать наиболее эффективные способы управления временем; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию; применять технологии современного образования для саморазвития. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестан-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений выбирать наиболее эффективные способы управления временем; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию; применять технологии современного образования для саморазвития. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в

		рировании умениями при их переносе на новые ситуации.	дартные ситуации.	ситуациях повышенной сложности.
Владеть: методами управления временем; навыками оценки собственной деятельности.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами управления временем; навыками оценки собственной деятельности.	Обучающийся в неполном объеме владеет методами управления временем; навыками оценки собственной деятельности. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет методами управления временем; навыками оценки собственной деятельности. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет методами управления временем; навыками оценки собственной деятельности. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
------------	---

Фонды оценочных средств представлены в Приложении 2 к рабочей программе.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст: электронный.
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519308>

7.2. Дополнительная литература:

3. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>
4. Трейси, Б. Мастер времени / Б. Трейси ; пер. с англ. С.Э. Борич. – Минск: Попурри, 2017. – 145 с. – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481999> – ISBN 978-985-15-3212-0. – Текст : электронный.

7.3. Программное обеспечение

Операционная система Windows 7 DreamSpark № 9d0e9d49-31d1-494a-b303-612508131616
Офисные приложения, MicrosoftOffice 2013 (или ниже) – MicrosoftOpenLicense. Лицензия № 61984042
MicrosoftProject 2013 Stadart 32-bit/x64 Russian.
Антивирусное ПО Avast (бесплатная версия)

7.4. Электронно-библиотечные системы:

1. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (www.cyberleninka.ru)
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>)
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ (www.urait.ru)
4. ЭБС «IPR SMART» (<https://www.iprbookshop.ru/>)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория лекционного типа № 1501, учебно-лабораторный корпус,	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)

144000, Московская область, г.Электросталь, ул.Первомайская, д.7	
Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 1401, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г.Электросталь, ул.Первомайская, д.7	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1 Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция - систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

9.2 Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

9.3 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека)

обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

9.4 Методические рекомендации по составлению презентаций

Презентация (от английского слова - представление) - это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Правила оформления компьютерных презентаций

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается). Рекомендации по дизайну презентации

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеоклипов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

10. Методические рекомендации для преподавателя

На первом занятии по учебной дисциплине «Самоменеджмент и управление временем» для направления 38.03.01 «Экономика» необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия. Определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения семинарского занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Желательно дать студентам краткую аннотацию основных первоисточников. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категорийный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара. Оказывать

методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов по актуальным вопросам обсуждаемой темы. В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

11. Особенности реализации дисциплины «Самоменеджмент и управление временем» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

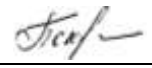
Обучение по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика».

Программу составил преподаватель А.В. Николина

Программа обсуждена на заседании кафедры «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации» протокол № 10 от 26.05.2025 г.

И.о. зав. кафедрой ГНиММК  /Т.И. Покровская/

**Структура и содержание дисциплины «Самоменеджмент и управление временем»
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (бакалавр)**

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоем- кость в часах					Виды самостоятельной работы студентов						Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	УО	ДС	Т	Р	Э	З
1.	Сущность самоменеджмента	8	2	2	-	4				+	+	+	+		
2.	Содержание основных функций са- моменеджмента	8	2	2	-	4				+	+	+	+		
3.	Управление ресурсом времени	8	4	2	-	5				+	+	+	+		
4.	Методы управления временем	8	2	2	-	4				+	+	+	+		
5.	Управление ресурсом активности и работоспособности	8	2	4	-	5				+	+	+	+		
6.	Управление ресурсом платежеспо- собности	8	2	2	-	5				+	+	+	+		
7.	Управление ресурсом образованности	8	2	2	-	5				+	+	+	+		
8.	Управление стрессом	8	2	2	-	4				+	+	+	+		
	Форма аттестации														3
	Всего часов по дисциплине – 72 ч.		18	18	-	36									

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоем- кость в часах					Виды самостоятельной работы студентов						Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	УО	ДС	Т	Р	Э	З
1.	Сущность самоменеджмента	9	1	1	-	6				+	+	+	+		
2.	Содержание основных функций са- моменеджмента	9	1	1	-	6				+	+	+	+		
3.	Управление ресурсом времени	9	1	1	-	7				+	+	+	+		
4.	Методы управления временем	9	1	1	-	7				+	+	+	+		
5.	Управление ресурсом активности и работоспособности	9	2	1	-	6				+	+	+	+		
6.	Управление ресурсом платежеспо- собности	9	2	1	-	6				+	+	+	+		
7.	Управление ресурсом образованности	9	2	1	-	7				+	+	+	+		
8.	Управление стрессом	9	2	1	-	7				+	+	+	+		
	Форма аттестации														3
	Всего часов по дисциплине – 72 ч.		12	8	-	52									

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Электростальский институт (филиал)
Московского политехнического университета

Направление подготовки: **38.03.01 «Экономика»**

Направленность образовательной программы: **«Экономика и финансы предприятий»**

Форма обучения: очная, очно-заочная

Типы задач профессиональной деятельности:
аналитический;
расчетно-экономический

Кафедра: «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
устный опрос,
доклад, сообщение
реферат,
тест,
вопросы к зачёту.

Составитель:
А.В. Николина

Электросталь 2025

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем»**

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность образовательной программы
«Экономика и финансы предприятий»

Уровень
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Сущность самоменеджмента	УК-6	Устный опрос, доклады, реферат, тест
2.	Содержание основных функций самоменеджмента	УК-6	Устный опрос, доклады, реферат, тест
3.	Управление ресурсом времени	УК-6	Устный опрос, доклады, реферат, тест
4.	Методы управления временем	УК-6	Устный опрос, доклады, реферат, тест
5.	Управление ресурсом активности и работоспособности	УК-6	Устный опрос, доклады, реферат, тест
6.	Управление ресурсом платежеспособности	УК-6	Устный опрос, доклады, реферат, тест
7.	Управление ресурсом образованности	УК-6	Устный опрос, доклады, реферат, тест
8.	Управление стрессом	УК-6	Устный опрос, доклады, реферат, тест
	Промежуточная аттестации		Зачёт

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ					
ФГОС ВО 38.03.01 «Экономика»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<u>Индикаторы достижения компетенции</u> ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений <u>В том числе:</u> Знать: цели и функции и самоменеджмента; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; инструменты и методы управления временем, алгоритм планирования; содержание процесса самообразования. Уметь: выбирать наиболее эффективные способы управления временем; выстраивать индивидуальную образовательную траекторию; применять технологии современного образования для саморазвития. Владеть: методами управления временем; навыками оценки собственной деятельности.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, Т, Р, УО, зачёт	Базовый уровень: знает основные теоретические положения самоменеджмента и тайм менеджмента. Повышенный уровень: владеет способностью самостоятельно анализировать свои временные ресурсы; эффективно использовать рабочее время.

Перечень оценочных средств
по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем»

№ ОС	Наименование оценочного сред- ства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного сред- ства в ФОС
1.	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студен- та, представляющий собой краткое изло- жение в письменном виде полученных ре- зультатов теоретического анализа опреде- ленной научной (учебно- исследователь- ской) темы, где автор раскрывает суть ис- следуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгля- ды на нее.	Темы рефератов
2.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студен- та, представляющий собой публичное вы- ступление по представлению полученных результатов решения определенной учеб- но- практической, учебно- исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3.	Устный опрос, собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического ра- ботника с обучающимся на темы, связан- ные с изучаемой дисциплиной, и рассчи- танное на выяснение объема знаний обу- чающегося по определенному разделу, те- ме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дис- циплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обу- чающегося.	Фонд тестовых заданий
5.	Зачёт	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к зачёту

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачёту по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем»

формирование компетенций УК-6

1. Значение самоменеджмента, его цели и функции.
2. Сущность самоменеджмента. Правила и принципы самоменеджмента.
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте
4. Определение понятия "планирование". Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня.
5. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
6. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
7. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР и SMART-цели.
8. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
9. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации.
15. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
17. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник тайм менеджмента.
18. Система личного тайм-менеджмента.
19. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
20. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
21. Работоспособность человека и биоритмы.
22. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.
23. Принципы предотвращения профессионального и эмоционального выгорания на рабочем месте.
24. Методы отдыха в течение рабочего дня.
25. Управление деловой карьерой.
26. Управление ресурсом платежеспособности.
27. Управление ресурсом образованности.
28. Формы и способы получения новых знаний.
29. Образованность. Самообразование.
30. Методики совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.
31. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности

Критерии оценки ответа на зачете

«Зачтено» - выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Обучающийся владеет:

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

«Незачтено» - не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся допускает значительные ошибки. Проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. Обучающийся не владеет:

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

**Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля
по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем»
Примерные вопросы для устного опроса**

формирование компетенций УК-6

Вопросы для семинара 1.

1. Дайте определение самоменеджмента.
2. Какова сущность самоменеджмента?
3. Управление какими ресурсами включает самоменеджмент?
4. Какова главная цель самоменеджмента?
5. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?

Вопросы для семинара 2.

1. Каковы основные функции самоменеджмента?
2. Как можно представить связь между отдельными общими функциями самоменеджмента?
3. Определите возможные мотивы человека. Каковы мотивы вашей деятельности?
4. Охарактеризуйте пошаговый метод постановки целей.
5. Почему планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом самоменеджмента?

Вопросы для семинара 3.

1. Сформулируйте понятие «ресурс времени»
2. Каковы основные причины дефицита ресурса времени?
3. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?
4. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?
5. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева.
6. Назовите основные принципы «АВС хронометража».
7. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее сущность?

Вопросы для семинара 4.

1. Перечислите основные методы управления временем.
2. Назовите основные принципы построения системы управления временем Б. Франклина.
3. В каких ситуациях наиболее эффективен метод, предложенный Д. Эйзенхауэром?
4. Каково значение «Правил 80/20» и метода В. Парето?
5. На какие категории целесообразно классифицировать задачи по методике «АБВ-анализа»?
6. Как вы понимаете закон Паркинсона?

Вопросы для семинара 5.

1. Дайте определение понятия ресурса активности и работоспособности
2. Какие вы знаете основные виды активности человека?

3. Какие выделяют жизненные циклы работоспособности человека?
4. Какова классификация биоритмов человека?
5. Охарактеризуйте изменение работоспособности в течение суток.

Вопросы для семинара 6.

1. Что является основными составляющими здорового образа жизни?
2. Каковы составляющие личной гигиены?
3. В чем особенности экологического сознания человека?

Вопросы для семинара 7.

1. Как составляется финансовый план?
2. Назовите цели составления финансового отчета и финансового бюджета.
3. Охарактеризуйте основные источники доходов.
4. Какие способы экономии семейного бюджета и личных финансов вам известны?

Вопросы для семинара 8.

1. Что включает в себя понятие «образованность» в современном понимании?
2. Охарактеризуйте основные принципы классической и современной образовательной парадигмы.
3. Какие специальные приемы, методики, технологии профессионального развития вы знаете?
4. Что такое познавательная деятельность?
5. Какие вам известны основные законы памяти?
6. Каковы основные функции памяти? Дайте им характеристику.
7. Дайте характеристику основным законам речевого поведения.

Вопросы для семинара 9.

1. Что такое стресс?
2. Что относят к факторам, которые вызывают и усиливают стресс?
3. От чего зависит высокая сопротивляемость стрессу?

Критерии оценки устного опроса (собеседования)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечеткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

Примерные темы докладов

формирование компетенций УК-6

1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы.
2. Причины возникновения самоменеджмента.
3. История развития персонального менеджмента в России и за рубежом.
4. Основные функции самоменеджмента.
5. Иерархия потребностей по А. Маслоу.
6. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
7. Основные принципы организации своего рабочего дня.
8. Механизм успеха в профессиональной карьере.
9. Механизм успеха в личностном росте.
10. Факторы влияния на развитие карьеры.
11. Карьерный потенциал.
12. Процесс определения жизненных целей.
13. Проблемы управления временем.
14. Индивидуализация процесса управления временем.
15. Стил ь работы и рациональная организация труда.
16. Организация труда руководителя.
17. Техника учета времени. Правила хронометража.
18. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
19. Оптимизации времени, закон времени. Принцип Паретто и его реализация.
20. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.
21. Стресс-менеджмент как процесс управления стрессом.
22. Управление стрессами.
23. Защита от стрессов.

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворитель- но	неудовлетвори- тельно
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты

3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме

Примерная тематика рефератов

формирование компетенций УК-6

1. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
2. Правила постановки задач.
3. Технология поиска жизненных целей.
4. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
5. Стил ь работы и рациональная организация труда
6. Природа времени. Виды времени и их характеристики.
7. Индивидуальный фонд времени и его структура.
8. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
9. Понятие временной перспективы.
10. Характеристика основных типов концепций времени.
11. Время как важнейший ресурс организации.
12. Время как важнейший ресурс личности.
13. Понятие помех и возможности их преодоления.
14. Развитие навыков управления временем.
15. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения
16. Правила целеполагания
17. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
18. Формы и правила контроля личного времени
19. Построение системы коммуникаций в организации
20. Особенности работы с информацией
21. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
22. Повышение личной эффективности работы с информации
23. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
24. Анализ причин появления «хронофагов».
25. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
26. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
27. Тайм менеджмент как основа карьеры.
28. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
29. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
30. Конфликты: причины конфликтов, как работать без конфликтов

Критерии оценки реферата

Оценка	Критерий оценки
Отлично	Цель написания реферата достигнута, задачи решены. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Студент демонстрирует способность анализировать материал. Реферат выполнен согласно требованиям.
Хорошо	Цель и задачи выполнения реферата достигнуты. Актуальность темы реферата подтверждена. Реферат выполнен с незначительными отклонениями от требований методических указаний.
Удовлетворительно	Цель и задачи реферата достигнуты частично. Актуальность темы реферата определена неубедительно. Студент не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.
Неудовлетворительно	Цель и задачи исследования в реферате не достигнуты. Актуальность темы реферата не указана. Студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу

Примерные тестовые задания

формирование компетенций УК-6

1. Самоменеджмент — это ...
 - а) саморазвитие индивида или организационная наука управления самим собой;
 - б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом;
 - в) процесс управления другими людьми.
2. Функции самоменеджмента: (несколько вариантов ответа)
 - а) постановка цели;
 - б) планирование и контроль;
 - в) принятие решений;
 - г) проектирование и организация
3. Самоменеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления, среди них:
 - а) время,
 - б) активность,
 - в) платежеспособность,
 - г) образованность (интеллектуальные способности личности),
 - д) креативность.
4. Цель – это:
 - а) желаемое и возможное состояние объекта в будущем
 - б) путь для достижения желаемого
 - в) желаемое состояние объекта
 - г) система мер и действий, направленная на удовлетворение существующей потребности
5. Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?

- а). пообещать себе вознаграждение после решения задачи
 - б). делегировать ее
 - в). перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.
 - г). все ответы верны
6. Планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом са-моменеджмента. Выберите из перечисленного его выгоды.
- а) планирование деятельности мотивирует на новые достижения;
 - б) планирование позволяет лучше использовать время;
 - в) планирование деятельности позволяет развить творческое мышление;
 - г) процесс планирования работы программирует наш ум.
7. Что является основным условием успешной карьеры:
- а) правильный выбор профессии
 - б) учет конъюнктуры рынка труда
 - в) возможности получения образования
8. Что относится к профессиональной карьере:
- а) обучение
 - б) профессиональный рост
 - в) поддержка индивидуальных профессиональных способностей
 - г) последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации
9. Управление временем – это
- а) технология организации времени и повышения эффективности его использования
 - б) аудит, планирование и контроль своего времени
 - в) сочетание работы и отдыха
 - г). все ответы верны
10. Поглотители времени – это
- а) незапланированные дела
 - б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить
 - в) дела, требующие дополнительного времени
 - г) все ответы верны
11. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффек-тивности профессиональной деятельности
- а). 1 час работы – 5 мин отдыха
 - б). 1 час работы – 10 мин. отдыха
 - в). 1 час работы – полчаса отдыха
12. При планировании работы целесообразно
- а). четко расписывать все 100% времени и следовать графику
 - б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент
 - в). определить главное, а дальше по ситуации
 - г). все ответы верны
13. Почему отдых является важной составляющей личной системы таймменеджмента (несколько ответов)
- а). человек существо биологическое, следует ритмам
 - б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы
 - в). во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время

г). все ответы верны

14. Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?

- а) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени
- б). разработать график работ
- в). составить список обязательных дел
- г). все ответы верны

15. Среди основных методов управления временным ресурсом выберете те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач:

- а) система управления временем Б. Франклина;
- б) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;
- в) временной принцип В. Парето;
- г) система «АБВ-анализа».

16. Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:

- а) Ю;
- б) 12;
- в) 6;
- г) 3.

17. Критерии оценки приоритетов, предложенные Д. Эйзенхауэром:

- а) срочность;
- б) сложность;
- в) количество затрачиваемого времени;
- г) важность.

18. Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

- а) 50/50 б) 100/100 в) 20/80

19. Работоспособность – это:

- а) способность человека выполнять конкретную деятельность в рамках заданных временных лимитов и параметров эффективности
- б) система общественных отношений, связанных со спросом и предложением рабочей силы
- в) социально-экономическая категория, характеризующая функционирующую и потенциальную рабочую силу общества

20. В соответствии с суточным циклом наивысший уровень работоспособности...часов:

- а) с 8 до 18 б) с 22 до 6 в) с 16 до 24

21. Чем характеризуется переутомление организма:

- а) чувство усталости организма
- б) нарушение сна
- в) нарушение памяти
- г) ослабление внимания
- д) повышение интереса к работе

22. Режим труда и отдыха – это:

- а) установленный в организации распорядок, регламентирующий определенное чередование времени работы и отдыха сотрудников
- б) грамотное распределение и чередование деятельности человека в зависимости от его возраста, интересов и состояния здоровья

в) совокупность факторов трудового процесса, окружающей (производственной) среды, внешнего оформления рабочего места, оказывающих влияние на функциональное состояние организма человека: его здоровье и продолжительность жизни, работоспособность и удовлетворенность трудом, воспроизводство рабочей силы и эффективность труда

23. Дефицит денежных средств — это

- а) превышение дохода над расходами,
- б) превышение расходов над доходами,
- в) возможность инвестирования свободных финансов.

24. При составлении личного бюджета инвестиции в ценные бумаги относятся к:

- а) расходам, б) доходам.

25. Банковские и потребительские кредиты следует относить к:

- а) собственным финансовым ресурсам,
- б) привлеченным финансовым ресурсам.

26. Образованность — это

- а) знания, обеспечивающие человеку определенные стартовые возможности,
- б) индивидуально-личностный результат образования,
- в) ценностно-ориентированное знание,
- г) формы индивидуального обучения.

27. Образованность в современном понимании включает в себя:

- а) профессиональные знания и умения,
- б) обширные знания в области музыки и искусства,
- в) знание информационных технологий и иностранных языков,
- г) знание практик общения и самопознания,
- д) гуманитарные и естественнонаучные знания.

28. Активные формы работы, обязательные к включению в индивидуальное образовательное пространство:

- а) составление планов, конспектов, ведение дневников, заметок,
- б) сдача экзаменов, зачетов,
- г) операционные игры, тренинги, тесты,
- д) постоянное знакомство с информационными изданиями, прайс-листами фирм, ситуацией на книжном, компьютерном рынках.

29. Стандартная среда дистанционного образования характеризуется:

- а) непосредственными контактами преподавателя и учащегося,
- б) учащиеся отдалены от преподавателя в пространстве и/или во времени,
- в) учащиеся и преподаватели используют для общения средства информационных технологий и компьютерных телекоммуникаций,
- г) использованием исключительно традиционных обучающих технологий.

30. К объективным факторам, которые отвлекают внимание, не позволяя сосредоточиться, сконцентрироваться на работе, относят:

- а) негативный настрой,
- б) проблемы, связанные со здоровьем,
- в) отсутствие самодисциплины,
- г) посторонние вопросы,
- д) работающую технику.

31. Субъективными источниками развития внутренней познавательной мотивации человека выступают:

- а) саморазвитие и самосовершенствование личности,
- б) усложнение проблемы и выявления ее взаимосвязей,
- в) потребность в самореализации,
- г) состояние здоровья человека.

32. ...это направленность сознания человека на определенные объекты, имеющие для него устойчивую или ситуативную значимость.

- а) память,
- б) креативность,
- в) внимание,
- г) мышление.

33. ...является одним из основных средств, с помощью которого человек получает и передает информацию, имеющую большую смысловую нагрузку или фиксирующую в себе то, что невозможно воспринять с помощью органов чувств.

- а) память,
- б) речь,
- в) коммуникация,
- г) мышление.

34. Стресс – это:

- а) перенапряжение системы психологической саморегуляции личности в условиях давления внешних факторов
- б) неудовлетворенность работой
- в) физиологические изменения в организме

35. Укажите основные формы снятия стресса:

- а) изменение психотравмирующей ситуации
- б) контролирование (регулирование) своего эмоционального состояния
- в) релаксационная методика
- г) аутогенная тренировка
- д) умственная нагрузка ж) физическая нагрузка

Критерии оценки:

отлично - от 90% до 100% правильных ответов;

хорошо - от 75% до 90% правильных ответов;

удовлетворительно - от 55% до 75% правильных ответов;

неудовлетворительно - менее 55% правильных ответов.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20_____ УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ГНиМКС
«___»_____20___ г., протокол № _____.

И.о. зав. кафедрой ГНиМКС _____/Т.И. Покровская/