

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**

Кафедра «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Электростальского института
(филиала) Московского политехнического
университета



_____/О.Д. Филиппова/

« 17 » июня 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Самоменеджмент и управление временем**

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность образовательной программы
«Экономика и финансы предприятий»
(набор 2026 года)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Электросталь, 2026 г.

Разработчик:

Ст. преподаватель



/А.В. Николина/

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

Доцент, кандидат экономических наук



/Т.И. Покровская/

Содержание

1	Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3	Структура и содержание дисциплины	5
3.1	Виды учебной работы и трудоемкость	5
3.2	Тематический план изучения дисциплины	5
3.3	Содержание дисциплины	6
3.4	Семинарские занятия	7
3.5	Тематика курсовых проектов (курсовых работ)	7
4	Учебно-методическое и информационное обеспечение	7
4.1	Нормативные документы и ГОСТы	7
4.2	Основная литература	7
4.3	Дополнительная литература	7
4.4	Электронные образовательные ресурсы	7
4.5	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение	7
4.6	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	8
5	Материально-техническое обеспечение	8
6	Методические рекомендации	8
6.1	Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения	8
6.2	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
7	Фонд оценочных средств	11
7.1	Методы контроля и оценивания результатов обучения	11
7.2	Шкала и критерии оценивания результатов обучения	11
7.3	Оценочные средства	12

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем» – формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем для успешного осуществления профессиональной деятельности; освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

Задачи обучения по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем»:

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени и самоменеджмента;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- формирование у обучающихся навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Знать: цели и функции 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.

Обучение по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
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

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент и управление временем» относится к обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП, разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ВО по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика.

Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах:

- Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров;

- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Основы менеджмента;
- Управление проектами;
- Проектная деятельность.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин и практик

- Производственная практика (проектно-технологическая)
- Производственная практика (преддипломная)
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

(по формам обучения)

3.1.1 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			7	
1	Аудиторные занятия	20	20	
	в том числе:			
1.1	Лекции	12	12	
1.2	Семинарские/практические занятия	8	8	
1.3	Лабораторные занятия	-	-	
2	Самостоятельная работа	52	52	
	в том числе:			
2.1	подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	17	17	
2.2	подготовка к тестированию	18	18	
2.3	реферат	17	17	
3	Промежуточная аттестация			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	зачет	зачет	
	Итого	72	72	

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Всего	Трудоемкость, час				
			Аудиторная работа				Самос стоятел ьная работа
			Лекц ии	Семинар ские/ практич еские занятия	Лабора торные заняти я	Практи ческая подгот овка	
1.	Сущность и функции самоменеджмента		2	1	-	-	8
2.	Управление временем		2	2	-	-	8
3.	Управление ресурсом активности		2	1	-	-	9

	работоспособности						
4.	Управление ресурсом платежеспособности		2	1	-	-	9
5.	Управление ресурсом образованности		2	1	-	-	9
6.	Управление стрессом		2	2	-	-	9
	Итого	72	12	8	-	-	52

3.3 Содержание 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.

Самомотивация. 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 2. Управление временем.

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.

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 3. 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 4. Управление ресурсом платежеспособности.

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

Тема 5. 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 6. 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.

3.4 Семинарские занятия

3.4.1 Семинарские/практические занятия

1. Сущность и функции самоменеджмента
2. Инструменты и техники управления временем
3. Управление ресурсом работоспособности.
4. Финансовое планирование
5. Управление ресурсом образованности
6. Управление стрессом

3.4.2 Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрены учебным планом

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954

4.2 Основная литература

1. *Слинкова, О. К.* Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588213>
2. *Савина, Н. В.* Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589842>

4.3 Дополнительная литература

1. *Водопьянова, Н. Е.* Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585356>

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. ЭОР «Тайм-менеджмент» <https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=10286>

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7 DreamSpark № 9d0e9d49-31d1-494a-b303-612508131616
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042
3. Microsoft Project 2013 Stadart 32- bit/x64 Russian.
4. Антивирусное ПО Avast (бесплатная версия)

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные 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/>)
5. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)

5 Материально-техническое обеспечение

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)
Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 1401, учебно-лабораторный корпус,	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)

6 Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

На первом занятии по учебной дисциплине 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.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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.

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.

Подготовка написания реферата

Реферат – краткое аналитическое изложение студентом изученной им литературы по выбранной тематике. Это один из видов научно- исследовательской работы, выполняемой на основе изучения источников, анализа конкретного материала. В рефератах используются статистические сборники и материалы, монографии, журнальные и газетные статьи, данные социологических исследований. Работа должна быть написана от первого лица, что подразумевает использование в тексте следующих фраз: «на наш взгляд», «с моей точки зрения», «автор считает, что...», «я согласен (или не согласен)» и др., т.е. в работе должна четко прослеживаться позиция студента по освещаемой проблеме. После определения темы следует приступить к изучению литературы. Прежде всего, студент должен ознакомиться с имеющимися публикациями по теме с тем, чтобы выяснить степень ее разработки. Эта и другая литература используются в качестве фактического материала. При изучении литературы надо обращать внимание на принципиальные теоретические вопросы, важнейшие положения, понятия, категории, терминологию, суждения, аргументы, формулировки, выводы, статистические данные. Общим требованием к научному тексту, которому должен отвечать и реферат, является полнота, глубина изложения, точность, краткость, оригинальность. Под полнотой принято понимать изложение проблемы в полном объеме, содержащее в себе необходимые сведения. Глубина изложения - это степень проникновения в сущность явления, идеи. Под точностью текста принято понимать соответствие утверждений автора объективной действительности, четкость терминологии, понятий и категорий, выделение существенных признаков анализируемых явлений или теоретических положений. Под краткостью понимается сжатое изложение. Это отсутствие несущественных фактов, деталей, аргументов, излишних цифр и т.д. Под оригинальностью текста понимается такое изложение материала, которое свидетельствует о самостоятельности мысли, суждений студента. В работе не должно быть декларативных, бездоказательных положений, «случайного» текста. Не следует злоупотреблять цитатами. Цитата уместна лишь тогда, когда она убедительно подтверждает мысль, высказанную вами, служит исходным пунктом для критических замечаний по тому или иному вопросу, дает точную формулировку или содержит научное определение. Фактов, аргументов в работе может быть немного, но они должны быть точными, яркими, убедительными.

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.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине и критерии оценки ответа обучающегося приведены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

7 Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

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

1. текущий контроль: реферат, тестирование;
2. промежуточный контроль: зачет.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Критерии оценки ответа на зачете

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 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 допускает 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

7.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

«5» (отлично): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся четко и без ошибок ответил на все вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные планом практических занятий; студент ответил на вопросы с ошибками или не ответил на вопросы.

7.2.3. Критерии оценки реферата

«5» (отлично): цель написания реферата достигнута, задачи решены. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Студент демонстрирует способность анализировать материал. Реферат выполнен согласно требованиям.

«4» (хорошо): цель и задачи выполнения реферата достигнуты. Актуальность темы реферата подтверждена. Реферат выполнен с незначительными отклонениями от требований методических указаний.

«3» (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.

«2» (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

7.2.4. Критерии оценки результатов тестирования

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста. Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно».

7.3 Оценочные средства

7.3.1 Текущий контроль

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. Стилль 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

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 самоменеджмента. 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 эффективности 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) 10; 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

7.3.2 Промежуточная аттестация

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 течении 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