

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической
комиссии экономического факультета

 И.Е. Шпагина

«24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан
экономического факультета

 И.А. Бондин

«24» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы

Менеджмент организации

Квалификация

«Магистр»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952.

Составитель рабочей программы:

канд. экон. наук, доцент
(уч. степень, ученое звание)



Э.И. Позубенкова
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент
(уч. степень, ученое звание)

И. Е. Шпагина
(подпись)

И.Е. Шпагина
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Управление, экономика и право»
«24» февраля 2021 года, протокол № 9.

Заведующий кафедрой:

канд. экон. наук, доцент



О.А. Столярова

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета «24» февраля 2021 года, протокол № 5.

Председатель методической комиссии

экономического факультета

И. Е. Шпагина

И.Е. Шпагина

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Тайм - менеджмент»
для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы «Менеджмент организации»

В рецензируемой рабочей программе представлены учебно-методические материалы, необходимые для организации учебного процесса по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся первого курса экономического факультета по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Менеджмент организации».

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952.

Программа содержит все структурные элементы, предусмотренные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Управление, экономика и право».

В целом рецензируемая рабочая программа удовлетворяет требованиям ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Менеджмент, и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ и может быть использована в учебном процессе.

Рецензент
канд. экон. наук,
доцент кафедры «Бухгалтерский

учет, анализ и аудит»

И. Е. Шпагина

Шпагина И.Е.

ВЫПИСКА

Из протокола № 9
заседания кафедры управление, экономика и право
ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ

от «24» февраля 2021 года

Присутствовали:

1. Столярова О.А. – зав. кафедрой, к.э.н., доцент;
2. Чуворкина Т.Н.– к.э.н., доцент;
3. Позубенкова Э.И. – к.э.н., доцент;
4. Кадыкова О.Ф. – к.э.н., доцент;
5. Решеткина Ю.В. – ст. преподаватель;
6. Гурьянова Н.М. - к.э.н., доцент;
7. Иванова А.А. – к.э.н., доцент;
8. Уланова О.И. - к.культ.н., доцент;
9. Сологуб Н.Н. - к.и.н., доцент;
- 10.Шатова А.В. - к.э.н., доцент;
- 11.Кухарев О.Н. – д.т.н., профессор;
- 12.Алимова Ю. – лаборант.

Слушали: доцента Позубенкову Э.И., которая представила на утверждение и согласование рабочую программу дисциплины «Тайм-менеджмент», разработанную в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952.

Выступили: Столярова О.А., которая отметила, что рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ и основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой магистратуры Менеджмент.

Постановили: утвердить рабочую программу дисциплины «Тайм-менеджмент» для обучающихся по направлению подготовки 38.02.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Менеджмент организации».

Голосовали: «за» – единогласно.

Зав. кафедрой



О.А. Столярова

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств дисциплины «Тайм-менеджмент»
по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)
направленность (профиль) Менеджмент организации

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952 и современными требованиями рынка труда.

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к Блоку 1, Дисциплины (модули), Обязательная часть, (Б1.О.07).

Предшествующими курсами дисциплины «Тайм-менеджмент» являются: «Психология управления». Является базовой для дисциплин «Построение команды управления», «Контроллинг персонала».

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» в рамках ОПОП ВО, соответствуют ФГОС и современным требованиям рынка труда:

УК-6: способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-3: способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;

Критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.

Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения ОПОП магистратуры разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций.

Объем фондов оценочных средств (далее – ФОС) соответствует учебному плану направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры). Содержание ФОС соответствует целям ОПОП по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), будущей профессиональной деятельности обучающихся. Качество ФОС обеспечивает объективность результатов при проведении оценивания результатов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (квалификация магистр), направленность (профиль) Менеджмент организации, разработанный к.э.н, доцентом кафедры «Управление, экономика и право» ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ Позубенковой Э.И., соответствует ФГОС и современным требованиям рынка труда, что позволит при его реализации успешно провести оценку заявленных компетенций.

Эксперт:

Заведующий кафедрой «Экономика и управление» ФГБОУ ВО «Пензенский государственный технологический университет»,
к. экон. н., доцент А.Ю. Павлов

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)



ВЫПИСКА

из протокола № 5
заседания методической комиссии экономического факультета

«24» февраля 2021 года

Присутствовали члены

методической комиссии: Бондин И.А., Бондина Н.Н., Лаврина О.В., Шпагина И.Е., Тагирова О.А., Позубенкова Э.И., Столярова О.А.

Повестка дня

Вопрос 2. Рассмотрение рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент», разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952.

Слушали: Шпагину И.Е., которая представила рабочую программу дисциплины «Тайм-менеджмент» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Менеджмент организации».

Постановили: утвердить рабочую программу дисциплины «Тайм-менеджмент».

Председатель методической комиссии

экономического факультета, к.э.н., доцент



И.Е. Шпагина

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ П/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.1 – «Основная литература» и таблицы 9.2 – «Дополнительная литература»	29.08.2022 Протокол № 23 <i>Сюф</i>	31.08.2022 Протокол № 10 <i>И. В. Минин</i>	01.09.2022
2	10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	29.08.2022 Протокол № 23 <i>Сюф</i>	31.08.2022 Протокол № 10 <i>И. В. Минин</i>	01.09.2022

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРО-
ГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ П/п	Раздел	Изменения и дополне- ния	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.1 – «Основная литература» и таблицы 9.2 – «Дополнительная литература»	29.08.2023 Протокол № 21 <i>Стой</i>	30.08.2023 Протокол №9 <i>И. В. Минор</i>	01.09.2023
2	10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	29.08.2023 Протокол № 21 <i>Стой</i>	30.08.2023 Протокол № 9 <i>И. В. Минор</i>	01.09.2023

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе дисциплины

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция таблицы 9.2 (списка дополнительной литературы)	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Стой</i>	Протокол № 8 от 28 августа 2024 г. <i>И. С. Урман</i>	01.09.2024
2	10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Стой</i>	Протокол № 8 от 28 августа 2024 г. <i>И. С. Урман</i>	01.09.2024

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	4 Объем и структура дисциплины	Добавлена новая редакция таблицы 4.1. Распределение общей трудоемкости дисциплины по формам и видам учебной работы	Протокол № 24 от 29 августа 2025 г. <i>Стой</i>	29.08.2025, № 6 <i>В. Б. Мкр-</i>	01.09.2025
2	5. Содержание дисциплины	Добавлена новая редакция таблицы 5.2.1. и 5.2.2 Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов			
3	5. Содержание дисциплины	Добавлена новая редакция таблицы 5.3.1 Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание			
4	5. Содержание дисциплины	Добавлена новая редакция таблицы 5.4.1 и 5.4.2 Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ			
5	6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	Добавлена новая редакция таблицы 6.1 и 6.2 Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения			
6	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень ресурсов основной и дополнительной учебной литературы, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины. Новая редакция списка литературы (таблица 9.1.1 и таблица 9.1.2)			
7	Раздел 9. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Добавлена новая редакция таблицы 9.2.1 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» и таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и			

		информационных справочных систем» с учетом изменений состава ЭБС			
8	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях			

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи дисциплины:

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Тайм-менеджмент» направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций:

УК-6: способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-3: способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент», оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент», индикаторы достижения компетенций УК-6, ОПК-3, перечень оценочных средств

№ пп	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	2	3	4	5	6
1	ИД-3ук-6	Использует способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	З1 (ИД-3ук-6)	Знать: способы управления познавательной деятельностью	Тестовые задания; задания к зачету
			У1 (ИД-3ук-6)	Уметь: осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности	
			В1 (ИД-3ук-6)	Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью	
2	ИД-4опк-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	З1 (ИД-4опк-3)	Знать: принципы планирования, целеполагания, оценки и анализа своих временных ресурсов	Тестовые задания; задания к зачету
			У1 (ИД-4опк-3)	Уметь: самостоятельно принимать обоснованные организационные решения в концептуальном аспекте управления временем	
			В1 (ИД-4опк-3)	Владеть: навыками планирования, целеполагания, оценки и анализа своих временных ресурсов, эффективного использования рабочего времени	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части блока Б1.О.07. Предшествующим курсом дисциплины «Тайм-менеджмент» является «Психология управления». Является базовой для дисциплин «Построение команды управления», «Контроллинг персонала».

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 час.).

Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины «Тайм-менеджмент» по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (1 семестр)	заочная форма обучения (1 курс, зимняя сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	36,7/1,02	13,1/0,36
1.1	Лекции	Лек	10/0,28	6/0,16
1.2	Семинары, и практические занятия	Пр	26/0,72	6/0,16
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	0,5/0,01	0,9/0,03
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0,2/0,01	0,9/0,03
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-	-
1.7	Сдача экзамена	КЭ	-	-
2	Общий объем самостоятельной работы		71,3/1,98	94,9/2,64
2.1	Самостоятельная работа	СР	71,3/1,98	94,9/2,64
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль		-
	Всего	По плану	108/3	108/3

Форма промежуточной аттестации:

по очной форме обучения – зачёт, 1 семестр.

по заочной форме обучения – зачёт 1 курс, зимняя сессия.

Редакция от 01.09.2025

Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины «Тайм-менеджмент» по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (1 семестр)	заочная форма обучения (1 курс, зимняя сессия)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	30,6/0,85	10,8/0,3
1.1	Лекции	Лек	8/0,22	4/0,4
1.2	Семинары, и практические занятия	Пр	22/0,61	6/0,16
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	0,4/0,01	0,6/0,02
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0,2/0,01	0,2/0,01
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-	-
1.7	Сдача экзамена	КЭ	-	-
2	Общий объем самостоятельной работы		77,4/2,15	97,2/2,7
2.1	Самостоятельная работа	СР	77,4/2,15	97,2/2,7
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль		-
	Всего	По плану	108/3	108/3

Форма промежуточной аттестации:

по очной форме обучения – зачёт, 1 семестр.

по заочной форме обучения – зачёт 1 курс, зимняя сессия.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

Таблица 5.1 – Наименование разделов дисциплины «Тайм-менеджмент» и их содержание

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	2	3	4
1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "Классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.	З1 (ИД-3УК-6) У1 (ИД-3УК-6) В1 (ИД-3УК-6)
2	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические формажоры. Ассертивность в тайм- менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	З1 (ИД-4ОПК-3) У1 (ИД-4ОПК-3) В1 (ИД-4ОПК-3)

5.2 Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов и формы обучения

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	2	3	4	5
1	1	Эволюция тайм-менеджмента	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "Классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	2
2	1	Целепостановка в системе тайм-менеджмента	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.	2
3	2	Понятие и сущность эффективного использования времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.	2
4	2	Технологии тайм-менеджмента	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения	4

			<p>времени руководителем. Правило TRAF. Технические форсмажоры. Ассертивность в тайм- менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени</p>	
Итого				10

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	2	3	4	5
1	1	Эволюция тайм-менеджмента	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "Классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	2
2	1	Целепостановка в системе тайм-менеджмента	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.	2
3	2	Понятие и сущность эффективного использования времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.	2
4	2	Технологии тайм-менеджмента	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форсмажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте.	2

			Анализ и работа с «поглотителями» времени	
Итого				8

Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раз-дела	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	2	3	4	5
1	1	Целепостановка в системе тайм-менеджмента	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.	2
2	2	Технологии тайм-менеджмента	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форсмажоры. Ассертивность в тайм- менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени	4
Итого				6

Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	2	3	4	5
1	1	Целепостановка в системе тайм-менеджмента	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.	2
2	2	Технологии тайм-менеджмента	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические формальности. Ассертивность в тайм- менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени	2
Итого				4

5.3 Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание

Таблица 5.3.1 – Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема работы	Время, ч
1	2	3	4
1	1	Семинар 1. История развития тайм-менеджмента. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "Классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	4
2	1	Практическое занятие № 2 Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).	4
3	1	Практическое занятие № 3 Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.	2
4	2	Практическое занятие № 4 Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях	2
5	2	Практическое занятие № 5 Анализ использования рабочего времени руководителями и специалистами	4
6	2	Практическое занятие № 6 Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.	2
7	2	Практическое занятие № 7 Популярные приемы и техники тайм-менеджмента	2
8	2	Практическое занятие № 8 Построение матрицы Эйзенхауэра	2
9	2	Практическое занятие № 9 Использование техники временных блоков	2
10	1,2	Итоговая контрольная работа	2
Итого			26

Таблица 5.3.1 – Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема работы	Время, ч
1	2	3	4
1	1	Семинар 1. История развития тайм-менеджмента. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "Классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	4
2	1	Практическое занятие № 2 Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).	2
3	1	Практическое занятие № 3 Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.	2
4	2	Практическое занятие № 4 Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях	2
5	2	Практическое занятие № 5 Анализ использования рабочего времени руководителями и специалистами	2
6	2	Практическое занятие № 6 Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.	2
7	2	Практическое занятие № 7 Популярные приемы и техники тайм-менеджмента	2
8	2	Практическое занятие № 8 Построение матрицы Эйзенхауэра	2
9	2	Практическое занятие № 9 Использование техники временных блоков	2
10	1,2	Итоговая контрольная работа	2
Итого			22

Таблица 5.3.2 – Наименование тем практических занятий, их объем в часах и содержание (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема работы	Время, ч
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	1	Практическое занятие № 1 Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).	2
2	2	Практическое занятие № 2 Анализ использования рабочего времени руководителями и специалистами	2
3	2	Практическое занятие № 3 Построение матрицы Эйзенхауэра	2
Итого			6

5.4 Распределение трудоёмкости самостоятельной работы (СР) по видам работ с указанием формы обучения

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очная форма обучения)

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	Изучение отдельных тем и вопросов	41,3
2	Подготовка к контрольной работе	20
3	Подготовка к докладу	5
4	Подготовка к сдаче зачёта	5
Итого		71,3

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (заочная форма обучения)

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	Изучение отдельных тем и вопросов	64,2
3	Подготовка к докладу	10
4	Подготовка к сдаче зачёта	20
Итого		94,2

Редакция от 01.09.2025

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очная форма обучения)

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	Изучение отдельных тем и вопросов	47,4
2	Подготовка к контрольной работе	20
3	Подготовка к докладу	5
4	Подготовка к сдаче зачёта	5
Итого		77,4

Редакция от 01.09.2025

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (заочная форма обучения)

№ п/п	Вид работы	Время, ч
1	Изучение отдельных тем и вопросов	67,2
3	Подготовка к докладу	10
4	Подготовка к сдаче зачёта	20
Итого		97,2

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося приведены в таблицах 6.1.1 и 6.1.2.

Таблица 6.1 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	1	Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений З1 (ИД-3уК-6) У1 (ИД-3уК-6) В1 (ИД-3уК-6) З1 (ИД-4опК-3) У1 (ИД-4опК-3) В1 (ИД-4опК-3)	41,3	1,2
2	1,2	Подготовка в контрольной работе З1 (ИД-3уК-6) У1 (ИД-3уК-6) В1 (ИД-3уК-6) З1 (ИД-4опК-3) У1 (ИД-4опК-3) В1 (ИД-4опК-3)	20	1,2
3	1, 2	Подготовка к докладу З1 (ИД-3уК-6) У1 (ИД-3уК-6) В1 (ИД-3уК-6) З1 (ИД-4опК-3) У1 (ИД-4опК-3) В1 (ИД-4опК-3) Темы докладов: 1. Тайм-менеджмент и корпоративная культура 2. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента 3. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией 4. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования 5. Система планирования личного труда руководителя 6. Структура методов рационализации личного труда руководителя	5	1,2
4	1, 2	Подготовка к сдаче зачёта З1 (ИД-3уК-6) У1 (ИД-3уК-6) В1 (ИД-3уК-6) З1 (ИД-4опК-3) У1 (ИД-4опК-3) В1 (ИД-4опК-3)	5	1,2
	Итого		71,3	

Таблица 6.1 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	1	Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений З1 (ИД-3уК-6) У1 (ИД-3уК-6) В1 (ИД-3уК-6) З1 (ИД-4опК-3) У1 (ИД-4опК-3) В1 (ИД-4опК-3)	47,4	1,2
2	1,2	Подготовка в контрольной работе З1 (ИД-3уК-6) У1 (ИД-3уК-6) В1 (ИД-3уК-6) З1 (ИД-4опК-3) У1 (ИД-4опК-3) В1 (ИД-4опК-3)	20	1,2
3	1, 2	Подготовка к докладу З1 (ИД-3уК-6) У1 (ИД-3уК-6) В1 (ИД-3уК-6) З1 (ИД-4опК-3) У1 (ИД-4опК-3) В1 (ИД-4опК-3) Темы докладов: 1. Тайм-менеджмент и корпоративная культура 2. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента 3. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией 4. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования 5. Система планирования личного труда руководителя 6. Структура методов рационализации личного труда руководителя	5	1,2
4	1, 2	Подготовка к сдаче зачёта З1 (ИД-3уК-6) У1 (ИД-3уК-6) В1 (ИД-3уК-6) З1 (ИД-4опК-3) У1 (ИД-4опК-3) В1 (ИД-4опК-3)	5	1,2
	Итого		77,4	

Таблица 6.2 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	1	Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений З1 (ИД-3 _{УК-6}) У1 (ИД-3 _{УК-6}) В1 (ИД-3 _{УК-6}) З1 (ИД-4 _{ОПК-3}) У1 (ИД-4 _{ОПК-3}) В1 (ИД-4 _{ОПК-3})	64,2	1,2
2	1, 2	Подготовка к докладу З1 (ИД-3 _{УК-6}) У1 (ИД-3 _{УК-6}) В1 (ИД-3 _{УК-6}) З1 (ИД-4 _{ОПК-3}) У1 (ИД-4 _{ОПК-3}) В1 (ИД-4 _{ОПК-3}) Темы докладов: 1. Тайм-менеджмент и корпоративная культура 2. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента 3. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией 4. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования 5. Система планирования личного труда руководителя 6. Структура методов рационализации личного труда руководителя	10	1,2
3	1, 2	Подготовка к сдаче зачёта З1 (ИД-3 _{УК-6}) У1 (ИД-3 _{УК-6}) В1 (ИД-3 _{УК-6}) З1 (ИД-4 _{ОПК-3}) У1 (ИД-4 _{ОПК-3}) В1 (ИД-4 _{ОПК-3})	20	1,2
	Итого		94,2	

Таблица 6.2 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	1	Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений З1 (ИД-3ук-6) У1 (ИД-3ук-6) В1 (ИД-3ук-6) З1 (ИД-4опк-3) У1 (ИД-4опк-3) В1 (ИД-4опк-3)	67,2	1,2
2	1, 2	Подготовка к докладу З1 (ИД-3ук-6) У1 (ИД-3ук-6) В1 (ИД-3ук-6) З1 (ИД-4опк-3) У1 (ИД-4опк-3) В1 (ИД-4опк-3) Темы докладов: 1. Тайм-менеджмент и корпоративная культура 2. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента 3. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией 4. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования 5. Система планирования личного труда руководителя 6. Структура методов рационализации личного труда руководителя	10	1,2
3	1, 2	Подготовка к сдаче зачёта З1 (ИД-3ук-6) У1 (ИД-3ук-6) В1 (ИД-3ук-6) З1 (ИД-4опк-3) У1 (ИД-4опк-3) В1 (ИД-4опк-3)	20	1,2
	Итого		97,2	

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7.1.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
1	2	3	4
1	Лек	Развитие критического мышления. Лекция на тему: «Понятие и сущность эффективного использования времени» З1 (ИД-3УК-6) У1 (ИД-3УК-6) В1 (ИД-3УК-6) З1 (ИД-4ОПК-3) У1 (ИД-4ОПК-3) В1 (ИД-4ОПК-3)	2
2	Лек	Тренинги как виды интерактивных техник. Лекция на тему: «Технологии тайм-менеджмента» З1 (ИД-3УК-6) У1 (ИД-3УК-6) В1 (ИД-3УК-6) З1 (ИД-4ОПК-3) У1 (ИД-4ОПК-3) В1 (ИД-4ОПК-3)	2
Всего часов по лекциям			4
2	Пр	Кейс-технологии. Метод анализа ситуаций. Практическое занятие № 5 Анализ использования рабочего времени руководителями и специалистами З1 (ИД-3УК-6) У1 (ИД-3УК-6) В1 (ИД-3УК-6) З1 (ИД-4ОПК-3) У1 (ИД-4ОПК-3) В1 (ИД-4ОПК-3)	2
2	Пр	Кейс-технологии. Метод анализа ситуаций Практическое занятие № 6 Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. З1 (ИД-3УК-6) У1 (ИД-3УК-6) В1 (ИД-3УК-6) З1 (ИД-4ОПК-3) У1 (ИД-4ОПК-3) В1 (ИД-4ОПК-3)	2
Всего часов по практическим занятиям			4
ИТОГО			8

Таблица 7.1.2 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (заочная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия (Лек, Пр, Лаб)	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
1	2	3	4
2	Лек	Тренинги как виды интерактивных техник. Лекция на тему: «Технологии тайм-менеджмента» З1 (ИД-3ук-6) У1 (ИД-3ук-6) В1 (ИД-3ук-6) З1 (ИД-4опк-3) У1 (ИД-4опк-3) В1 (ИД-4опк-3)	2
2	Пр	Кейс-технологии. Метод анализа ситуаций. Практическое занятие № 5 Анализ использования рабочего времени руководителями и специалистами З1 (ИД-3ук-6) У1 (ИД-3ук-6) В1 (ИД-3ук-6) З1 (ИД-4опк-3) У1 (ИД-4опк-3) В1 (ИД-4опк-3)	2
ИТОГО			4

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в **Приложении 1**.

9 «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины

9.1.1 Основная литература по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине «Тайм-менеджмент»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
1	Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-07294-5. — текст : электронный // образовательная платформа юрайт [сайт]. — url: https://urait.ru/bcode/470461 (дата обращения: 30.08.2021).	-	-

9.1.1 Основная литература по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине «Тайм-менеджмент» (редакция 01.09.22)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
1	Позубенкова, Эльвира Исмаиловна П 47 [электронный ресурс] Тайм-менеджмент: учебное пособие / Э.И. Позубенкова, Н.М. Гурьянова. – пенза: рипгау, 2022. – 130 с. – 1 электрон. опт. диск.	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине «Тайм-менеджмент» (редакция 01.09.23)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
1	Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-16189-2. — текст : электронный // образовательная платформа юрайт [сайт]. — url: https://urait.ru/bcode/530582	-	-

9.1.2 Дополнительная литература по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине «Тайм-менеджмент»

№ П/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
2	Менеджмент : учебник для вузов / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : издательство Юрайт, 2021. — 398 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-03650-3. — текст : электронный // эбс юрайт [сайт]. — rl: https://urait.ru/bcode/468731 (дата обращения: 31.05.2021).	-	-
		-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине «Тайм-менеджмент»

(редакция 01.09.22)

№ П/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
2	Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-07294-5. — текст : электронный // образовательная платформа юрайт [сайт]. — url: https://urait.ru/bcode/470461 (дата обращения: 30.08.2021).	-	-
		-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине «Тайм-менеджмент»

(редакция 01.09.23)

№ П/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
2	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	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине «Тайм-менеджмент»

(редакция 01.09.24)

№ П/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
2	САВИНА, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебное пособие для вузов / Н. В. САВИНА. — МОСКВА : издательство юрайт, 2024. — 101 с. — (высшее образование). — isbn 978-5-534-19580-4. — текст : электронный // образовательная платформа юрайт [сайт]. — url: https://urait.ru/bcode/556679 (дата обращения: 03.10.2024).	-	-

9.1.3 Собственные методические издания кафедры по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Таблица 9.1.3 – Собственные методические издания кафедры по дисциплине «Тайм-менеджмент»

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		Всего	В расчете на 100 обучающихся
1	Позубенкова, Эльвира Исмаиловна П 47 [электронный ресурс] Тайм-менеджмент: учебное пособие / Э.И. Позубенкова, Н.М. Гурьянова. – пенза: риюпау, 2022. – 130 с. – 1 электрон. опт. диск.	-	-

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Федеральный центр информационно-образовательный ресурсов // Электронный ресурс / http://fcior.edu.ru/	свободный
2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам // Электронный ресурс / http://window.edu.ru/	свободный
3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» // Электронный ресурс http://e.lanbook.com/	По договору
4	Информационно-коммуникационные технологии в образовании // Электронный ресурс / http://ict.edu.ru/	свободный
5	Электронная библиотека книг «Bukoteka.ru» // Электронный ресурс / http://bukoteka.ru/	свободный

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
4	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
5	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
6	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
7	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Тайм-менеджмент»)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
2.	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ в рамках Сводного каталога библиотек АПК (www.cnsb.ru) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет
3.	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4.	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» (https://lib.rucont.ru/search) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
5.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
6.	Электронно –библиотечная система «ЮРАЙТ» (https://www.biblio-online.ru/organization/D29908D2-89ED-437E-BD12-6AF958CB0CD7) - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
7.	Электронно- библиотечная система «BOOK.ru» (Издательство «КНОРУС») (https://www.book.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по

		индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
8.	Электронно- библиотечная система «Agrilib» (www.ebs.rgazu.ru) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
9.	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (www.academia-moscow.ru)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
10.	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) www.cnshb.ru www.цнсхб.рф - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов)
11.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
12.	Национальная электронная библиотека (https://rusneb.ru) - сторонняя	В электронном читальном зале НБ (ауд. 5202)
13.	Российское образование. Федеральный портал. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/)- сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
14.	Ресурсы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/ - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383

15.	Репозиторий Министерства сельского хозяйства РФ (http:// elib.mcx.ru)- сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
16.	ФГБУ «Аналитический центр Минсельхоза России» (https://www.mcxas.ru/ - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
17.	Технологический портал Минсельхоза России. Федеральная государственная информационная система учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним. Открытые данные (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
18.	Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
19.	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет (http:// budget.gov.ru) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
20.	Национальная платформа «Открытое образование» (https://openedu.ru/)- сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
21.	Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» (http://window.edu.ru/resource/832/7832) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
22.	Электронная библиотека: Библиотека диссертаций (http://diss.rsl.ru/?menu=clients&lang=ru) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
23.	ФГБНУ «Федеральный институт промышленной собственности». Отделение «Всероссийская патентно-техническая библиотека» (https://www1.fips.ru/)- сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
24.	Электронные ресурсы Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова (http:// liblermont.ru) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383

25.	ФГБНУ «РОСИНФОРМАГРОТЕХ» (https://rosinformagrotech.ru/) - сторонняя	Доступ свободный Помещение для самостоятельной работы аудитория № 3383
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	<p>Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) - собственная генерация Электронные учебные, научные и периодические издания по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в университете</p>	<p>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.</p>
2	<p>Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация Объем записей – более 34,0 тыс.</p>	<p>Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет</p>
3	<p>Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя Полная коллекция на все материалы Открытая библиотека</p>	<p>Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 779 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01 февраля 2019 г. ИНН/КПП 7703523085/772001001</p> <p>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет</p>
4	<p>eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя - Подписка Пензенского ГАУ на коллекцию из 23 российских журналов в полнотекстовом электронном виде - Рефераты и полные тексты более 28 млн. научных статей и публикаций. - Электронные версии более 19470 российских научно-технических журналов, в том числе более 8100 журналов в открытом доступе</p>	<p>Лицензионный договор №SU-13642/2025 с ООО НЭБ на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» от 21 февраля 2025 г. ИНН/КПП 7729367112/772801001</p> <p>Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.</p>
5	<p>Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя Законодательство, Судебная практика, Финансовые консультации, Комментарии законодательства, Формы документов, Международные правовые акты,</p>	<p>В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля</p>

	Технические нормы и правила. Электронные версии книг и научных журналов, другие информационные ресурсы	
6	<p>Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя</p> <ul style="list-style-type: none"> - Официальная статистика - Переписи и обследования - Публикации, характеризующие социально-экономическое положение субъектов Российской Федерации - Статистические издания 	Доступ свободный
7	<p>Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя</p> <ul style="list-style-type: none"> - Статистика - Переписи и исследования - Официальная статистика - Муниципальная статистика - Публикации - Электронные версии публикаций статистических изданий - Информационно-аналитические материалы - Официальные публикации Росстата 	Доступ свободный

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент»

№ П/г	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Тайм-менеджмент	<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы 440014, пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; Аудитория 1356</p>	<p>Специализированная мебель: столы аудиторные 1-местные, скамьи аудиторные 2-х местные, компьютерные столы, стол компьютерный двух тумбовый, стулья жесткие, стулья мягкие, шкаф, доска маркерная. Оборудование и технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, «компьютер и безопасность», плакаты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Linux mint (gnu gpl); • Libre office (gnu gpl); • Yandex browser (gnu lesser general public license); • СПС «КонсультантПлюс» («договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • Freebasic (GNU GPL). <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.</p>
2	Тайм-менеджмент	<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 440014, пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; Аудитория 1382</p>	<p>Специализированная мебель: стулья мягкие, столы аудиторные, стол, стол компьютерный, сейф, сейф (шкаф), шкафы, холодильник, телефон, скамейки. Технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: персональный</p>	<p>MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013).</p>

			компьютер, принтер, мфу, плакаты по криминалистике и правоведению, годовые отчеты, учебные и методические пособия по дисциплинам, монографии и годовые статистические сборники, документация по кафедре, рабочие программы и фос.	
3	Тайм-менеджмент	Помещение для самостоятельной работы 440014, пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; Аудитория 1237 <i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры.	Ms Windows 7 (46298560, 2009); • ms office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (gnu lesser general public license); • СПС «КонсультантПлюс» («договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.
4	Тайм-менеджмент	Помещение для самостоятельной работы 440014, пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; Аудитория 5202 <i>Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал Помещение для научно-исследовательской работы</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, мфу.	MS Windows 10 (v9414975, 2021); • ms office 2019 (v9414975, 2021). • Yandex Browser (gnu lesser general public license); • СПС «КонсультантПлюс» («договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(Редакция от 01.09.22)

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с уп	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Тайм-менеджмент	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 440014, пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; Аудитория 1356	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, комплект лицензионного программного обеспечения: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор samsung; громкоговорители потолочные. Набор демонстрационного оборудования (мобильный)	• СПС «КонсультантПлюс»* («договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
Тайм-менеджмент	Помещение для самостоятельной работы 440014, пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; Аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации rfid-технологий, коворкинга</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры.	Ms WINDOWS 7 (46298560, 2009); • ms office 2010 (61403663, 2013); • спс «консультантПлюс» («договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет.
Тайм-менеджмент	Помещение для самостоятельной работы 440014, пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; Аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i>	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Технические средства обучения, комплект лицензионного программного обеспечения: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.	Ms windows 10 (v9414975, 2021); • ms office 2019 (v9414975, 2021). • спс «консультантПлюс» («договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • нэб рф. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в интернет

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства; ** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 01.09.23)

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с уп	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Тайм-менеджмент	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SAMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук.	<ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2021 (V9414975, 2021); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; ВЫХОД В ИНТЕРНЕТ.
Тайм-менеджмент	440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. •	<ul style="list-style-type: none"> MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; ВЫХОД В ИНТЕРНЕТ.
Тайм-менеджмент	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i>	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.	<ul style="list-style-type: none"> MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства; ** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
(редакция от 01.09.24)

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с уп	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Тайм-менеджмент	УЧЕБНАЯ АУДИТОРИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ 440014, ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ПЕНЗА, УЛ. БОТАНИЧЕСКАЯ, Д. 30; АУДИТОРИЯ 1370 ЛАБОРАТОРИЯ ФОТОГРАММЕТРИИ И ДИСТАНЦИОННОГО ЗОНДИРОВАНИЯ	Специализированная мебель: стул, столы, доска, стол преподавательский, трибуна. Оборудование и технические средства обучения: стенды «Классификация съёмочных систем», «Дешифровочные признаки».	
Тайм-менеджмент	440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. •	MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; ВЫХОД В ИНТЕРНЕТ.
Тайм-менеджмент	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</i>	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.	MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства; ** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент»

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	<i>Тайм-менеджмент</i>	<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1351</p>	<p>Специализированная мебель: стул мягкий, столы аудиторные, доска, лавки, трибуна. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный), плакаты (каф. управление).</p>	
		<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1363</p>	<p>Специализированная мебель: столы двухместные, скамьи, стул жесткий, стол преподавательский. Оборудование и технические средства обучения: телевизор.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL).
		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</p>	<p>MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>

			персональные компьютеры.	
		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i></p>	<p>Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>MS Windows 10 (V9414975, 2021);</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент»

(редакция от 01.09.2025 г.)

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	<i>Тайм-менеджмент</i>	<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1351</p>	<p>Специализированная мебель: стул мягкий, столы аудиторные, доска, лавки, трибуна. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный), плакаты (каф. управление).</p>	
		<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1363</p>	<p>Специализированная мебель: столы двухместные, скамьи, стул жесткий, стол преподавательский. Оборудование и технические средства обучения: телевизор.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL).
		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однотумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры.</p>	<p>MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
		<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202</p>	<p>Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного</p>	<p>MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021).</p>

		<p><i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i></p>	<p>производства: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «Консультант-Плюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. <p>Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов складывается из: самостоятельной работы в учебное время, самостоятельной работы во внеурочное время, самостоятельной работы в интернете.

Условно самостоятельную работу студентов по цели можно разделить на базовую и дополнительную. Базовая самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая ср может включать следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка к контрольной работе и коллоквиуму;
- подготовка к зачету и аттестациям;
- подготовка доклада по заданной проблеме.

Дополнительная самостоятельная работа (дср) направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

Обязательно следует чередовать работу и отдых, например, 40 минут занятий, затем 10 минут – перерыв. В конце каждого дня подготовки следует проверить, как вы усвоили материал: вновь кратко запишите планы всех вопросов, которые были проработаны в этот день.

Методические рекомендации к лекционным занятиям. Основу дисциплины составляют лекции. В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Работа на лекции. Составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой. В лекциях – вопросы для самостоятельной работы студентов, указания на источник ответа в литературе.

Методические рекомендации к опросу. Система опроса выглядит как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Характерной чертой коллоквиума является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Выбирается ведущий и 5–6 комментаторов по проблемам темы. Выбираются основные направления темы, и преподаватель предлагает студентам вопросы, от решения которых зависит решение всей проблемы. Ведущий продолжает занятие, он даёт слово комментаторам, привлекает к обсуждению всю группу. Коллективное обсуждение приучает к самостоятельности, активности, чувству сопричастности к событиям. При этом происходит закрепление информации, полученной в результате прослушивания лекций и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения. Анализ конкретных ситуаций – один из наиболее эффективных и распространенных методов организации активной познавательной деятельности студентов. Метод анализа конкретных ситуаций развивает способность к анализу жизненных и профессиональных задач. Сталкиваясь с конкретной ситуацией, студент должен определить: есть ли в ней проблема, в чем она состоит, определить своё отношение к ситуации, предложить варианты решения проблемы.

Методические рекомендации при подготовке к промежуточной аттестации. При подготовке к промежуточной аттестации необходимо, прежде всего, получить перечень вопросов, который следует внимательно изучить. Ответы на вопросы, выносимые к контролю, освещаются в лекционном курсе, содержатся в рекомендуемых учебных пособиях. При самостоятельной подготовке нужно помнить, что промежуточная аттестация предполагает ориентирование во всех пройденных темах, в связи с чем, подготовка должна проводиться заблаговременно. Для того, чтобы получить допуск к промежуточной аттестации, необходимо, чтобы все пропущенные лабораторные занятия были отработаны, должен быть вовремя представлен доклад. Необходимо работать с конспектами, материалами лекций, получить и закрепить навыки решения ситуационных задач, уметь приводить необходимые примеры.

Методические рекомендации при подготовке к тестированию. Одной из эффективных форм текущего контроля знаний студентов форм является тестирование знаний студентов. Усвоение каждого раздела управления персоналом контролируется проведением тестирования по пройденному материалу. При подготовке к тестированию следует обращать внимание на фактический материал, на логику в изложении закономерностей, терминологию. При решении тестовых заданий, прежде всего, нужно внимательно, не один раз, прочесть вопрос, а затем предлагаемые ответы.

12. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Аврал, авральная работа – ситуация острого дефицита времени при высокой «цене вопроса», которого касается деятельность; работа в такой ситуации. В классическом тайм-менеджменте авральная работа не одобряется, хотя очевидно, что руководитель, владеющий методами эффективного управления авралами, имеет более широкое «пространство возможностей», чем руководитель, способный исключительно к стабильной плановой работе. Кроме того, достаточно многие люди по своему психотипу более склонны к авральной работе, и часто сознательно ставят себя в экстремальные условия (напр. по срокам), чтобы достичь максимальной эффективности.

Альтернативная стоимость времени – по аналогии с альтернативной стоимостью денег в экономике, это стоимость тех благ, которые вы могли получить в единицу времени, но от которых вы отказались, «купив» на эту единицу времени что-то еще. Концепция альтернативной стоимости особенно полезна при расстановке приоритетов, для понимания того, что «текучка» «стоит» не потраченного на нее часа, но тех результатов, от которых вы отказались, «отняв» этот час у более приоритетной задачи.

Аналитика («личная аналитика», «упростить аналитику», и т.п.) – совокупность способов анализа личной деятельности (расходуемых ресурсов и достигаемых результатов), дающих информацию для принятия решений. Может включать в себя коэффициенты, графики, правила учета, и т.п.

Бездефицитность сил – принцип, согласно которому соотношение работы и отдыха должно строиться так, чтобы к концу естественного периода (день, неделя, год) достигался нормальный уровень работоспособности. Это возможно в том случае, когда за повышенным расходом сил («авральной» работой, и т.п.) следует адекватное снижение нагрузки и отдых. Несоблюдение принципа бездефицитности ведет к накоплению долговременной усталости, могущей быть источником срывов и резкого падения уровня работоспособности.

Борьба за время – в отличие от организации времени (управления временем) совокупность технологий, позволяющих эффективно строить деятельность при наличии активно противоборствующих вашим намерениям внешних или внутренних обстоятельств.

Внимание – 1. оперативное (психологическое): способность человека удерживать в мышлении (оперативной памяти) задачу, достаточная для ее выполнения; а также объем соответствующих ресурсов мышления; 2. стратегическое: способность обеспечить в заданный отрезок времени усилия (ресурсы времени, энергии, и т.п.), необходимые для выполнения какого-либо проекта; а также сам объем этих усилий и ресурсов. Примеры употребления термина: внимание рассеяно между задачами (проектами); внимание сконцентрировано на задаче; высокая переключаемость внимания (способность оперативно «перебрасывать» психологические или деятельностные ресурсы на решение другой задачи или реализацию другого проекта).

Восприятие времени – субъективное представление о времени, могущее быть различным в зависимости от психотипа человека. Например, в НЛП выделяют «ассоциированное» (нахожусь «внутри» линии времени, движусь в реке времени, переживаю события) и «диссоциированное» (вижу «стрелу времени» со стороны) восприятия

времени. Восприятие времени может также зависеть от специфики профессиональной деятельности человека: например, исполнитель в механистической структуре скорее будет представлять время как линейную шкалу, менеджер инновационного интеллектоемкого проекта – как «пазл», элементы которого в ходе проекта он должен «стыковать».

Время – 1. Физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость. 2. Измеримый ресурс, допускающий осуществление по отношению к нему операций распределения, обмена, структурирования, «конвертации» в другие ресурсы (напр. деньги, информацию, энергию).

Время «нетто» / «брутто». «Брутто» – общее учтенное время; «нетто» – «чистый» расход времени на задачи. «Нетто» = «Брутто» минус мелкие поглотители времени. Автор термина А.А.Любищев.

Гармонизация (совокупности задач; деятельности) – установление равновесия, гармонии, баланса между задачами сходного уровня приоритетности, равно требующими выполнения в заданный период. Осуществляется с помощью сознательно управляемого распределения между ними ограниченных ресурсов (в первую очередь ресурсов времени), например, в форме нормирования доли расходов ресурса на каждую из задач. Гармонизация взаимодополнительна к приоритизации.

Гибкое планирование – планирование, в которое заложены механизмы оперативного изменения планов в зависимости от обстоятельств. Под этим названием можно обобщить методики планирования различной степени «гибкости» – обычный план с заложенными в него резервами по времени; план с вариантами реагирования на различные варианты развития ситуации; контекстный план (список задач, «привязанных» к контекстам, а не к астрономическому времени).

Грамотность действий – их соответствие распространенным, хорошо апробированным, дающим некоторую гарантию результата, образцам (типовым приемам и схемам деятельности). Как правило в управленческом обиходе вместо этого термина употребляется менее точный «правильность».

График Гантта упрощенный – применяется для планирования в личной работе, отличается от обычного нечеткой привязкой задач к времени (типовой вариант – вертикальные колонки означают периоды, напр. недели; галочка на пересечении задачи и вертикальной колонки означает необходимость выполнить эту задачу в соответствующем периоде).

Дедлайн, критический срок (deadline) – дата и/или время, к которому должна быть выполнена задача; получение результата после этого срока, как правило, снижает его ценность до нуля.

Делегирование – передача задачи на выполнение подчиненным, коллегам, внешним поставщикам; покупка услуги, заменяющей «собственноручное» выполнение задачи. Делегирование полномочий – передача прав и ресурсов, необходимых для выполнения задачи.

Делегирование проблемы подсознанию – отказ на некоторое время от сознательного обдумывания проблемы, радикальное переключение внимания на что-то другое. Позволяет подсознанию более «спокойно», без отвлечения, поработать над проблемой и «родить» необходимый результат. Способом вывода рожденного решения из подсознания в сознание могут быть возвращение к размышлениям над проблемой и/или творческая лень.

Депроблематизация – превращение проблемной ситуации в задачную, уточнение обстановки и проекта наших действий в ней, переход от абстрактного проекта действий или результата (напр. от надцели) к конкретному (напр. SMART-цели).

Дерзкие цели – цели, по степени «проблемности» достижения эквивалентные надцелям (нет четкого описания конечной ситуации и пути движения к ней); по степени конкретности описания сходные со SMART-целями – задающие в конкретных, осязаемых терминах и образах некоторый «знаковый» элемент желаемой будущей ситуации.

Деятельность человека отличается от стихийно разворачивающейся жизнедеятельности наличием осознанного применения некоторых норм, сознательных ограничений, накладываемых на деятельность (проектов, целей, планов, принципов, и т.п.). (Различение по О.С.Анисимову).

Диверсификация аналитики. «Дробление» аналитики в зависимости от характера анализируемых работ и расходов времени. Например, усложнение и детализация коэффициентов для анализа ответственных проектов; упрощение – для типовых регулярных задач, не содержащих больших резервов повышения эффективности.

Динамические стереотипы – устойчивые схемы действия, полезные с точки зрения эффективности деятельности и нуждающиеся в постоянном критическом пересмотре с точки зрения ее развития. Также, устойчивые схемы мышления, отлаженные механизмы принятия решений.

Дисциплинарная неделя – небольшой период времени (например, одна неделя в квартал), в течение которого инструменты тайм-менеджмента применяются более интенсивно по сравнению с обычным уровнем. Позволяет поддерживать «тонус» в области личного тайм-менеджмента, своевременно совершенствовать систему управления личной деятельностью, при этом не перегружая деятельность постоянным активным и времязатратным применением ТМ-инструментов.

Дневник – инструмент самоуправления, наименее широко используемый элемент необходимой и достаточной системы «органайзер – дневник – картотека». Служит для фиксации событий и выводов по ним, с целью последующего ретроспективного анализа деятельности.

Достойные цели, достойные цели жизни (классическое сокращение: ДЦ) – глобальные цели жизни, носящие не меркантильный характер, связанные со значительным вкладом личности в развитие общества. Термин введен в ТРТЛ (Теории развития творческой личности) **Г. С. Альтшуллером и И. М. Верткиным.**

Ежедневник – органайзер, основным элементом которого является система бланков планирования на календарный год (как правило одна страница на день либо один разворот на неделю). Обычно не содержит механизмов работы с целями и по этой причине удобен только для оперативного и тактического планирования, при наличии большого количества задач, привязанных к точному времени исполнения (напр. встреч).

Задача / проблема. Различные формы описания исходной ситуации, задающего направление движения. Различаются уровнем конкретности и точности; задача эквивалентна SMART-цели, проблема – надцели.

Задачная / проблемная ситуации. Отличаются степенью понимания субъектом желаемого результата. Задачная ситуация – четко понятно, чего необходимо достигнуть и как это сделать; проблемная ситуация – нет четкого понимания ни того, ни другого.

Замысел проекта – ключевая идея проекта, в ходе сбора информации и обдумывания «обрастающая» подробностями, касающимися ее реализации. Фиксация в органайзере замысла проекта и постепенное наращивание объемов и качества относящейся к нему информации и мыслей – наиболее простой и естественный способ депроблематизации в личной работе, постепенного органичного самопревращения проблемы в задачу (проект). Наличие в органайзере значительного количества замыслов проектов позволяет своевременно отреагировать на представившиеся возможности для осуществления какого-либо из них. Для наиболее эффективного использования представляющихся возможностей целесообразно иметь в органайзере значительно больше замыслов проектов, чем мы реально можем выполнить. (Этот подход является антитезисом предлагаемой в классическом тайм-менеджменте «реалистичности» планирования).

«Здоровый пофигизм» – подход к управлению личной работой (в первую очередь в области чистки и расстановки приоритетов), исходящий из психологической установки «всех дел не переделаешь», «накажут, но не убьют же», «подожди выполнять, отменят» (армейский «принцип ПВО»), и т.п. Принцип позволяет сохранять спокойствие и выдержку в хаосе, аврале и непредсказуемости управленческой деятельности.

Инвестиционный подход в личном ТМ – рассмотрение задач, связанных с развитием, созданием новых возможностей, как инвестиционных проектов, для которых можно оценить «окупаемость», «рентабельность вложений», и т.п., и таким образом сопоставить значимость этих задач с задачами, приносящими непосредственный результат.

Инертность человека – свойство постепенно (за время, большее нулевого) «втягиваться» в работу (доходить до максимального уровня производительности) и постепенно выходить из нее (мозг не может моментально «забыть» о выполненной работе). Свойство инертности необходимо учитывать при планировании и оперативном управлении личной деятельностью, особенно при работе с интеллектоемкими сложными задачами.

Календарно-приоритетное планирование – технология планирования, заключающаяся в разметке времени на периоды, предшествующие критическим срокам (deadlines), и на упорядочении задач внутри этих периодов методом «планирования через приоритеты», т.е. составлении приоритизированных списков задач для этого периода.

Картина мира – отражение мира на «экране» нашего сознания. Понятие «адекватность картины мира» (соответствие отражения реальности) является одним из ключевых для персонального стратегического планирования.

Картотека, творческая картотека – инструмент управления мыслями, замыслами, интересной информацией (скорее всего не привязанной к точным целям), темами для обдумывания. По мере того как растет роль творческого труда в работе менеджера, повышается и потенциальная польза творческой картотеки. Творческую картотеку как элемент управления местом хаоса в личной информации следует отличать от картотеки контактов, источников информации, и т.п. – т.е. хорошо структурированных инструментов управления местом порядка в информации.

Картотечность – принцип организации информации, предполагающий, что каждая единица информации «материализуется» на своем отдельном носителе (карточке бумажной картотеки, заметке Outlook, и т.п.) Применение этого принципа позволяет существенно облегчить ориентацию в информации, за счет возможности упорядочивать ее произвольным образом. При этом понятие «единица информации» является относительным, неделимым «атомом» информации можно считать разное ее количество в зависимости от специфики функционирования информационной системы.

Карточка проекта. Способ создать простой обзор для по-проектной аналитики: бумажная или электронная карточка (файл, форма, и т.п.), в которой фиксируется значимая «тайм-менеджерская» информация по личному проекту. Например, цель проекта, сроки исполнения, плановые и фактические расходы времени, результаты, производительность труда, и т.п.

Кастомизация методов управления – дифференциация методов управления людьми в зависимости от их склонностей и предпочтений, поиск «индивидуального подхода» к каждому сотруднику. Термин введен нами по аналогии с кастомизацией товаров и услуг, приходящей на смену господствовавшей в XX веке стандартизации.

Классический / постклассический тайм-менеджмент. Классический ТМ, сложившийся в 70-е г.г. XX в., можно охарактеризовать жесткостью (негибкостью) предлагаемых систем, акцентом внимания на планирование и структурирование деятельности. В конце XX в. этот подход был подвергнут активной критике как в отечественных, так и в западных работах. Суть критики сводится к неадекватности классических подходов 1. непредсказуемости среды, 2. психологии людей, спонтанных и эмоциональных по типу личности. Основным своим вкладом в постклассический тайм-менеджмент автор считает системный подход к созданию технологий работы с хаосом и неопределенностью (как внутренними, так и внешними), являющийся логическим следующим шагом после эмоциональной критики классического тайм-менеджмента, характерной для современных некомпильтивных западных работ в этой области.

Классическое («жесткое») планирование – составление списка дел, «привязанных» к определенному времени («хроносу», четко определенному астрономическому времени).

Ключевые области – основные направления деятельности. Схема ключевых областей (как правило древовидная) позволяет создать стратегический обзор деятельности, поддерживать ее гармонию. Аналог ключевых областей у Ст.Кови называется «ролями» (человек выступает одновременно как «глава семьи», «руководитель», и т.п.)

Командный тайм-менеджмент. Дисциплина на пересечении личного тайм-менеджмента и общего менеджмента, рассматривающая вопросы взаимосвязи систем личного тайм-менеджмента работников, не находящихся в отношении подчиненности. Т.е. командный тайм-менеджмент отличается от корпоративного меньшей возможностью применения инструментов принуждения и большей необходимостью применения инструментов согласования планов.

Контекст – совокупность внешних и/или внутренних обстоятельств, обеспечивающих наиболее благоприятные условия для выполнения какого-либо дела.

Контекстное планирование – структурирование списка дел в соответствии с оптимальными для их выполнения контекстами; отслеживание в ходе деятельности «появления» или «приближения» различных контекстов и выполнение в эти моменты соответствующих дел.

Контроль – создание обзора указателей на личные либо делегированные задачи, позволяющего обеспечить их своевременное исполнение, либо заблаговременное стимулирование исполнителя.

Концентрация внимания. На оперативном уровне – сосредоточение психологического внимания на какой-либо задаче; на стратегическом уровне – уделение задаче или проекту значительной доли ресурсов времени.

Концентрируемость задачи во времени – отношение необходимых на выполнение задачи затрат времени к календарной длительности ее выполнения (количеству дней от начала до завершения). Как правило чем выше «проблемность», интеллектуальность задачи, тем ниже ее «концентрируемость», т.к. любым сильным мыслям и нетривиальным решениям требуется некоторое время на «вызревание». Учет концентрируемости задач во времени – один из возможных шагов от механистического планирования к органическому.

Корпоративный тайм-менеджмент. В широком смысле слова – любые комплексные технологии организации деятельности фирмы, тесно связанные с оптимизацией временных ресурсов. Например, управление проектами, тотальное управление качеством. В узком смысле слова – дисциплина на пересечении личного тайм-менеджмента и общего менеджмента, рассматривающая связь личного тайм-менеджмента работников с системой управления фирмой.

Корпоративный стандарт организации времени персонала – совокупность принципов и правил, регламентирующих вопросы личного и командного тайм-менеджмента сотрудников, а также вопросы взаимодействия личных систем самоменеджмента

сотрудников с системой регулярного менеджмента компании. Например, стандарт может указывать, какие сотрудники в силу частых командировок, когда их заменяют коллеги, обязаны содержать свой рабочий стол и документы в порядке, и по какой общеизвестной системе должен строиться этот порядок; а какие сотрудники в силу специфики их функций в компании этими правилами не связаны.

КСОВП может воплощаться как в формальных регламентах (в т.ч. разрабатываемых в рамках системы менеджмента качества по стандартам ISO, включаемых в виде «системы персональных сбалансированных показателей для такой-то должности» в корпоративный *Balanced Scorecard*, и т.п.), так и в любых инструментах организации деятельности. Например, «материальным воплощением» стандарта командного тайм-менеджмента может быть доска, на которую собирающийся куда-либо сотрудник прикрепляет стикер – «тогда-то буду там-то», а другие сотрудники имеют возможность прикрепить стикеры «осведомись пожалуйста у Иванова из соседнего отдела о том-то», «забери у Петрова для меня такие-то документы», и т.п.

Одним из ключевых элементов КСОВП является формализация языка, которым сотрудники пользуются для организации и координации деятельности. Реальные (из практики юридической фирмы) примеры такой формализации: «Сегодня – означает «сегодня до 18:00»; «В течение недели – означает «работа должна быть представлена до 15:00 пятницы», и т.п. Пример из глоссария в корпоративном проекте автора (формулировка – руководителя проекта со стороны заказчика): *«Принцип единичности информации. В каждом сообщении должна быть одна мысль, недопустимо составление сообщений, проведение совещаний, и т.д., по широкому спектру вопросов. Один вопрос легче решать, передавать, анализировать. Помогает концентрироваться, и решать вопрос, а не трепаться».*

Лайф-менеджмент (life-management), самоменеджмент (self-management) – комплексная технология управления собой, управления своей жизнью. Отличие от тайм-менеджмента: тайм-менеджмент в нашем толковании – технология организации (см. статью *Организация/управление*), создания структуры деятельности, оперирующая абстрактными понятиями (цель, план, ресурсы, и т.д.) Самоменеджмент – более конкретная, предметная технология самоуправления, могущая включать в себя, например, «управление эмоциями», «навыки переговоров», и т.п. Тайм-менеджмент можно сравнить с рефлексивными, системообразующими дисциплинами типа тотального управления качеством, реинжиниринга бизнес-процессов, проджект-менеджмента; самоменеджмент – с дисциплинами и техниками общего менеджмента, необходимыми для «наполнения» каркаса, создаваемого системообразующими дисциплинами.

Лестница тайм-менеджмента – модель управления собой, разбивающая личный тайм-менеджмент на три уровня: эффективность (управление сроками, задачами, ресурсами времени, производительностью труда, и т.п.), стратегия (определение личной стратегии и долгосрочных целей), философия (определение личных ценностей). Модель позволяет связать мировоззренческий и оперативный уровни в деятельности и управлении личным временем.

Личное время сотрудника. Термин употребляется в контексте темы корпоративного тайм-менеджмента для обозначения индивидуальных ресурсов времени сотрудника. Термин отражает двойственное состояние этого «индивидуального времени»: с

одной стороны, оно продано работодателю (и в этом смысле термин «личное» условен), с другой – это время остается временем жизни человека, его основным и невозполнимым ресурсом, экономить который у него существуют личные (не связанные с интересами фирмы) причины. Такая двойственность является основой механизма действия ТМ-бациллы, когда интерес сотрудника к экономии времени его жизни приводит к его стремлению более эффективно организовать свое индивидуальное время как работника, и соответственно – стимулировать необходимые для этого преобразования менеджмента на уровне фирмы.

М – П

Масштаб (проекта, задачи) – приблизительный (нечетко формулируемый) объем работ по проекту, учитывающий как длительность проекта, так и расходы времени на него. В личной работе удобно различать проекты дневного, недельного и годового масштабов.

Материализация информации – принцип организации личной работы, заключающийся в «вынесении» любой информации на внешние носители (бумажные, электронные, сознание других людей, и т.п.), с целью разгрузить внимание и память, направив сэкономленные ресурсы на решение задач, вместо того, чтобы тратить их на хранение информации.

«Место хаоса» / «место порядка». Элементы пространства, структурируемого с помощью метода ограниченного хаоса. В «место хаоса» поступает информация («единицы хранения», и т.п.); по мере снижения полезности хаоса в этой информации выделяются некоторые классы (кластеры, однородные группы), выносимые как элементы в «место порядка». Понятия «место хаоса» и «место порядка» применимы как к материальным объектам и информации, так и к нормам, напр. возможно выделение «места хаоса» в системе целей, системе управления ресурсами («10% бюджета сотрудник имеет право тратить по своему усмотрению на разработки, представляющиеся ему наиболее перспективными»), и т.п.

Метод безумной мечты. Заключается в постановке и достижении «безумной», иррациональной, не обоснованной разумными соображениями цели. Позволяет прояснить собственные ценности в условиях отсутствия целей, ясно ощущаемых как «родные», органичные. Механизм действия метода, по всей видимости, состоит в избавлении от навязанных внешним миром целей, за счет обращения к иррациональной (не поддающейся на «пропаганду» извне) части собственной личности.

Метод ограниченного хаоса – метод управления, заключающийся в постепенном «выращивании» оптимального уровня порядка с помощью внесения элементов упорядоченности в начальный хаос. Является альтернативой классическому «методу полного упорядочения» (термин наш), предполагающему создание полного порядка («каждая вещь должна знать свое место») и непрерывное поддержание этого порядка на протяжении деятельности. Метод ограниченного хаоса приложим как к материальным объектам и единицам информации, так и к нормам, т.е. элементам порядка в организации деятельности.

Метод структурирования внимания – метод привязки задач к времени, заключающийся в создании системы структурирования внимания, обеспечивающей появление указателей на задачи «в поле зрения» (приближение их к фокусу внимания) по мере приближения оптимального времени (контекста) для их выполнения. Является альтернативой классическому планированию, предполагающему определять время выполнения задач заранее, и не предусматривающему механизмов привязки задач к могущему быть непредсказуемым заранее оптимальному контексту для их выполнения. Метод является технологическим воплощением одного из важнейших концептуальных шагов в тайм-менеджменте: расширения базовой модели времени с управляемого в классическом ТМ хроноса до чрезвычайно актуального в современной непредсказуемой динамично изменяющейся бизнес-среде кайроса.

Метод швейцарского сыра. Прием, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон. Автор термина А. Лакейн.

Механистический / органический подходы к планированию – планирование деятельности, исходящее из предположения механистичности ее компонент (можно структурировать, менять местами, уплотнять во времени при необходимости выполнить быстрее) либо, соответственно, из предположения об органическом характере деятельности (необходимо учитывать внутренние законы ее развития, выделять время на «созревание» результатов, и т.п.) Чем выше интеллектоемкость и «проблемность» деятельности, тем более целесообразно применение органического подхода.

Моделирование предельных ситуаций – метод выявления личных ценностей и приоритетов, заключающийся в моделировании, мысленном проживании ситуаций совершения поступка, жизненно важного выбора между взаимоисключающими возможностями.

Модель обмена / иерархическая модель в корпоративном тайм-менеджменте. Иерархическая модель управления временем персонала – классические технологии управления временем, «госплан», централизованное распределение ресурсов времени. Модель обмена – рассмотрение командного и корпоративного ТМ с точки зрения «рыночных» механизмов. Пример из делового журнала: президент компании на входе в кабинет поставил аппарат для проверки пластиковых карт, и роздал всем допущенным «к телу» карточки, дающие право находиться в кабинете определенное количество часов в месяц. Таким образом сотрудникам было «делегировано» управление их долей ресурса времени руководителя. Через некоторое время сотрудники начали обмениваться этими картами – начал складываться «рынок» рабочего времени. Таким образом произошел переход от «госплановской» модели распределения времени к «свободному рынку», как правило позволяющему более оптимально распределить ресурсы за счет процессов саморегуляции и обмена «по горизонтали».

Модель согласования / подчинения во «встраивании» личной работы в систему управления фирмой. Модель подчинения – «я продаю свое рабочее время и в рамках проданного времени и оговоренных обязанностей подчиняюсь фирме (в лице руководителя)». Модель согласования – «Корпорация Я» и «Фирма Х» заключают договор о сотрудничестве, в рамках которого происходит постоянное взаимосо согласование целей

и совместных действий обеих высоких договаривающихся сторон». Вторая модель является развитием первой, в отличие от нее учитывающей наличие у «винтика», элемента корпоративной иерархии, собственных целей.

Мысли о делах – соображения по поводу изменений в деятельности, по масштабу и характеру не являющиеся ни задачами, ни замыслами проектов. Хранить этот тип информации лучше в органайзере, а не в творческой картотеке, но при этом способы управления приближаются к «картотечным» – наличие для таких мыслей «мест хаоса» в органайзере, и т.п.

Мышление, направленное на эффективность (краткая, но несколько неточная замена – «эффективное мышление»). Результат применения хронометража и вообще организации времени, «шестое чувство», позволяющее обладателю отслеживать и ощущать эффективность любых процессов как в личной, так и в окружающей деятельности. После выработки такого мышления неэффективные процессы и действия создают ощущение почти физического дискомфорта. «Эффективное мышление» не только позволяет выявлять неэффективные «участки» деятельности и резервы ее совершенствования, но и побуждает, мотивирует «носителя» это делать.

Мягкие / жесткие привязки (задач к времени; возможное сокращение – «мягкие / жесткие задачи»). Соответственно нечеткие (напр. «в конце сентября», «к завтрашнему вечеру», «в ближайшие пару дней») и точные («25 сентября», «завтра в 18:00», «во вторник») привязки по срокам.

Навязанные цели – цели, принимаемые субъектом за свои, но не соответствующие его реальным ценностям, навязанные внешней средой (ближайшим окружением, социальными стереотипами и ожиданиями, и т.п.)

Надцели – абстрактные цели, задающие общее направление движения, но не связывающие субъекта конкретным описанием желаемого результата.

Назначение встречи самому себе – прием, позволяющий выделить время на «обделяемые» высокоприоритетные задачи, связанные с личным развитием. Механизм действия приема основан на том, что договоренности о встречах психологически воспринимаются как более приоритетные по сравнению с другими запланированными делами.

Неоднородность времени – термин для обозначения свойства времени быть благоприятным или неблагоприятным для совершения тех или иных действий. В термине заложена та же условность, что и в термине «управление временем»: неоднородно не время, а обстоятельства, задающие благоприятные или неблагоприятные условия для совершения различных действий.

Нечеткий подход к планированию и вообще организации деятельности. Является прямым следствием нечеткой логики (fuzzy logic), дающей математические инструменты работы с нечеткостью («хотим продавать побольше арбузов» вместо «повысить продажи на 10% к 15 июня»). В личном тайм-менеджменте нечеткий подход позволяет, например, отказаться от привязки задач к жестким срокам («25 сентября, 15:00») и заменить их на более адекватные жизненным реалиям нечеткие привязки («примерно в конце сентября»). Технологическим воплощением нечеткого подхода к

планированию являются понятия «Масштаб» и «Уровень» задачи, заменяющие «четкие» «Затраты времени / Длительность» и «Срок исполнения».

Важнейшее применение нечеткого подхода в разработке средств организации деятельности – представление о том, что не существует «правильных» способов организации деятельности; что для каждой двух диаметрально противоположных подходов («планирование / спонтанность», «рациональность / эмоции», и т.п.) можно наметить некую шкалу (типа «регулятора громкости»), на которой противоположности находятся в крайних позициях, а между ними – бесконечное количество оттенков и вариантов, каждый из которых наиболее адекватен тем или иным ситуациям и проблемам. Этот подход позволяет «снять» противоречия между огромным количеством конкурирующих технологий управления и создать системы и методы, интегрирующие достоинства противоположных технологий.

Обзор («создание обзора», «классический ежедневник не дает достаточного обзора») – представление информации (задач, сроков, справочных данных, и т.п.), позволяющее легко видеть всю совокупность значимых элементов и их взаимосвязи; дающее таким образом возможность эффективно принимать решения при просмотре этой информации. В классических источниках (напр. пособиях ТМІ) часто употребляется в сочетании «обзор и контроль [совокупности задач]», при этом имеется в виду не столько «обозримость» задач, как в нашем определении, сколько их структурированность, упорядоченность, возможность найти нужную.

Область ближайшего внимания – область рабочего пространства или органайзера, близкая к фокусу внимания, содержащая дела, «кайрос» для исполнения которых может наступить в ближайшей перспективе.

Область далекого внимания – часть органайзера или рабочего пространства, находящаяся за пределами фокуса внимания и области ближайшего внимания. Содержит задачи, концентрация внимания на которых в ближайшей перспективе не предполагается.

Органайзер – средство фиксации и структурирования целей и задач, привязки их к времени выполнения. Кроме классических бумажных и электронных органайзеров, возможны нетривиальные варианты, напр. разграфленный каким-либо содержательным образом лист ватмана на стене, на который прикрепляются стикеры с задачами.

Организационная стратегия фирмы – совокупность основных принципов и целей, касающихся развития и совершенствования системы управления фирмой. Таким образом, если другие стратегии (продуктовая, финансовая, маркетинговая...) регулируют отдельные аспекты деятельности фирмы, организационная стратегия регулирует вопросы организации этой деятельности, являясь таким образом «рефлексивной надстройкой» над системой управления фирмой.

Организация / управление. Организация – создание, структурирование некоторого «самодвижущегося», самостоятельно функционирующего объекта (фирмы, системы личной работы, саморазвивающейся деятельности); управление – влияние на курс его движения, имеющее целью привести объект в нужную точку или по нужной траектории. (Различение по П.Г.Щедровицкому).

Отделение планирования работы от исполнения – один из постулатов «отцов» научной организации труда (напр. Ф. Тейлора), подвергнутый критике П. Друкером, давшим примеры роста эффективности в результате делегирования сотрудникам или коллективам сотрудников права самостоятельно организовывать процесс своей работы. Принцип является крайне важным для рассмотрения темы роли и места тайм-менеджмента (т.е. технологии самостоятельной организации сотрудником своей работы) в менеджменте фирмы.

Отечественная / западная школы организации времени. К основным отличительным признакам отечественной (в широком смысле «бывшего СССР») школы организации времени можно отнести: 1. Большой акцент на хронометраж времени по сравнению с планированием, в частности такое »know-how» как выработка «эффективного мышления» с помощью хронометража; 2. Широчайшее применение к задачам личного тайм-менеджмента подходов и методов других дисциплин, не свойственное западным специалистам по тайм-менеджменту, как правило чрезвычайно узко специализирующимся на этой тематике и не способным привлечь к ее развитию другие дисциплины; 3. Взгляд на управление личным временем в широком общественном и государственном контексте, как на инструмент преобразования людей, бизнеса и общества, а не просто технику управления задачами.

«Отказаться от контроля, чтобы добиться контроля». Принцип, сформулированный Питерсом и Уотерменом, состоящий в отказе от контроля за процессом с целью получения контроля за результатом (уверенности в его появлении за счет того, что вы не стесняли свободу и инициативу сотрудников, осуществляющих процесс).

Правильность действий – их соответствие правилам. Некорректно употребляемый термин «правильно» – любимый (и достаточно вредный) кумир менеджеров, происходящий из смешения «научной» («каковы вещи «на самом деле»?») и «инженерной» («как оптимально действовать с вещами для достижения нужных результатов?») реальностей, что приводит к представлению о существовании «правильных» и «неправильных» способов действия. Более корректным является применение термина «грамотные» действия; термин «правильные» уместен в тех и только в тех случаях, когда существуют правила (напр. можно «правильно» или «неправильно» заполнить форму заказа, но нельзя «правильно» или «неправильно» сформулировать миссию фирмы).

Персональная миссия, декларация о личной миссии (personal mission statement) – инструмент личного стратегического позиционирования и планирования, аналогичный миссии фирмы. Краткая декларация субъекта, формулирующая и выражающая его уникальное место в мире, основную задачу в жизни.

Персональное «корпоративное управление» – расстановка приоритетов с помощью определения основных «держателей акций» «персонального ЗАО» и моделирования их «голосования» при принятии какого-либо решения.

Персональное оперативное управление – совокупность технологий, обеспечивающих реализацию решений в личной работе. Включает методики самомотивации, управления рабочей нагрузкой, и т.п.

Персональное стратегическое планирование – совокупность технологий построения моделей личной деятельности и ее взаимосвязей с окружающей средой,

обеспечивающих обозримость и управляемость деятельности. Включает методики обзора, принятия решений, расстановки приоритетов, формулирования ценностей, целеполагания, бюджетирования и планирования времени, и т.п.

Персональное «тотальное управление качеством». Подход к налаживанию «регулярного менеджмента» в личной работе, как и TQM в управлении фирмой акцентирующий внимание на качестве продукта, и стремящийся обеспечить это качество комплексом мер, включающих формализацию и стандартизацию деятельности, ее непрерывное совершенствование, и т.п. «Клиентами», «потребителями» продуктов личной работы, обеспечение качества для которых ставится во главу угла, в данном случае выступают все, с кем субъект взаимодействует и кого касается его умение грамотно организовывать свою работу и «состыковывать» ее с деятельностью других людей.

Персональный информационный менеджер (PIM) – программа для структурирования информации в личной работе, как правило позволяющая создавать удобный обзор единиц информации, контекстный поиск по ключевым словам, и т.п. Информационный менеджер может быть самостоятельной программой (напр. TheBrain) либо совмещенной с органайзером (напр. MS Outlook).

Персональный реинжиниринг – критическое рассмотрение деятельности и поиск более эффективных способов ее осуществления, аналогичный реинжинирингу бизнес-процессов (BPR) в «большом» менеджменте.

Персональный управленческий учет – совокупность технологии получения и анализа информации о личной работе и личной эффективности, необходимой для принятия решений. Включает хронометраж времени, количественную фиксацию результатов деятельности, построение различных коэффициентов, и т.п.

Пинарик (календарик-пинарик; от слова «пинать») – календарь года, в котором ежедневно вычеркивается проходящий день. Является способом «материализации» времени, привлечения внимания к его ограниченности. Автор метода и термина – участник ТМ-сообщества Дмитрий Литвак.

Планирование / Привязка задач к времени. Планирование предполагает создание модели будущих действий (как правило в форме их последовательности с привязкой к более или менее точному времени исполнения) и максимальное следование этой модели. Привязка задач к времени – более широкое понятие, включающее в себя способы реагирования на неожиданно возникающие обстоятельства, в частности – технологии выбора в ходе деятельности оптимального времени выполнения для задач, по своей специфике ни к какому точному времени (заранее) не привязанных.

«Планирование через приоритеты» – технология планирования, заключающаяся в составлении списка дел на период и упорядочении их по приоритетности, с целью последующего выполнения в порядке убывания приоритетов.

«Плановое время» / «время становления». Время, являющееся базовым для, соответственно, механистического и органического подходов к планированию. Э.Шейн, автор различения этих типов времени, приводит пример «...биолог будет исходить из того, что ребенок должен вынашиваться в течение девяти месяцев, менеджер же будет настаивать на сокращении этого срока до шести месяцев, обусловленном

экономическими интересами компании». В примере биолог мыслит в терминах «времени становления», менеджер – «планового времени».

Поглотители времени – обстоятельства (люди, задачи, особенности внешней среды, и т.п.), приводящие к неэффективной трате времени. Важно понимать, что как определение эффективности использования времени, так и отнесение каких-либо обстоятельств к поглотителям, является субъективным и зависящим от системы ценностей конкретного лица, анализирующего свою деятельность.

Подходы «сверху вниз» и «снизу вверх» в корпоративном тайм-менеджменте (вариант: «системная» и «человеческая» «сюжетные линии» в методах корпоративного тайм-менеджмента). Подход «сверху вниз» – оптимизация систем управления с целью более эффективного использования времени сотрудников. Подход «снизу вверх» – вдохновение сотрудников на управление личным временем, «цепляющее» за личный интерес (ограниченность времени жизни) и постепенно приводящее к предпринятию сотрудниками самостоятельных усилий по оптимизации корпоративных схем деятельности и управления.

Полезность хаоса / полезность порядка. Условные показатели суммарных выгод и потерь, которые несет, соответственно, сохранение хаоса либо создание порядка в рассматриваемом пространстве.

Поступок – выбор по жизненно важному вопросу между взаимоисключающими альтернативами (обстоятельства не допускают компромисса между ними). Поступок является основным способом реализации, предъявления ценностей (в отличие от декларирования, провозглашения).

Предъявление ценностей – проявление в деятельности реальных, а не декларируемых, ценностей, происходящее при совершении поступков, т.е. необратимых жизненно важных выборов.

Привычка побеждать – навык, являющийся результатом выработки «чувства уверенного победителя», не описанный в классических руководствах по тайм-менеджменту, являющийся одним из технологических проявлений перехода в тайм-менеджменте от технологий организации к технологиям борьбы. Автор термина – участник ТМ-сообщества Андрей Томилин.

Приоритизация (совокупности задач) – упорядочение задач (дел, проектов...) по приоритетности. Взаимодополнительна к гармонизации.

Привязка – договоренность или событие (как правило жестко «привязанное» к определенному времени), создающее пространственные и временные ограничения при планировании. Пример использования и отличия от плана: «Мои привязки в конце мая – ТМ-клуб 27.05 в Москве и корпоративный семинар 29.05 в Омске. Исходя из них мы можем строить планы проведения семинара в Архангельске».

Приказ – инструмент самоуправления, задающий ограничение на процесс деятельности, как правило не связанное с конкретными проектами или целями. Напр. «перестать курить».

Принцип «Первое – вперед» (Put first things first). Простой и удобный способ повысить совокупную полезность деятельности: выполнение наиболее приоритетных задач в первую очередь. Может действовать как на стратегическом, так и на оперативном уровнях деятельности (например, порядок выполнения проектов в течение года; порядок обсуждения вопросов на совещании). Принцип сформулирован Ст.Кови в работе «Семь привычек высокоэффективных людей».

Приоритеты – критерии, влияющие на определение сравнительной важности задач, и, соответственно, на выбор при наличии между ними «конфликта интересов», обусловленного ограниченностью ресурсов.

Прожективный («платонический») / непрожективный подходы к организации деятельности. В прожективном подходе делается акцент на исполнение некоторого разработанного до осуществления деятельности проекта, на «подгонке» деятельности под этот проект; в непрожективном – на отслеживании естественных закономерностей развития деятельности, присоединении к тенденциям ее развития, гибком реагировании на представляющиеся возможности. Прожективный подход наиболее уместен в задачных ситуациях и в ситуациях организации более или менее косных, малоподвижных объектов; непрожективный – в проблемных ситуациях и в ситуациях борьбы, неопределенности, высокой непредсказуемости среды.

Проект – совокупность действий, ограниченная во времени и имеющая целью создание некоторого уникального продукта. В личной работе проекту можно противопоставить регулярно повторяющуюся задачу, результат решения которой не уникален.

Проектная / функциональная система целей. «Функциональная» система целей (по аналогии с функциональной системой управления фирмой) – принятый в классическом тайм-менеджменте способ структурирования деятельности, при котором она разбивается на ключевые области; в них ставятся цели; цели разбиваются на задачи и мероприятия. «Проектная» система целей предполагает разделение модели деятельности на абстрактный (ключевые области, надцели, «дерзкие цели») и конкретный (задачи, проекты) уровни, не находящиеся в жесткой взаимосвязи (проекты вносят вклад в достижение надцелей, движение в задаваемом ими направлении, но не являются элементами декомпозиции надцелей).

Проектная / функциональная аналитика. В классических технологиях хронометража как правило осуществляется анализ показателей за период, напр. за месяц – такую аналитику уместно назвать функциональной. Проектная (либо «по-проектная») аналитика является одной из технических реализаций проектного подхода к личной работе, и заменяет показатели «за период» показателями «по проекту». Например, не доля таких-то расходов времени в бюджете времени за месяц, а доля в расходах времени на проект; результаты не за период, а достигнутые в проекте; и т.п.

Производительность (в классическом употреблении: «производительность труда») – «результат делить на время», показатель результативности процесса в единицу времени.

«Производство» / «Удовлетворение потребителя» / «Реализация ценностей» – последовательно сменяющие друг друга принципы организации деятельности бизнеса,

находящиеся в отношении «предыдущее является одной из подзадач, частных случаев последующего». Последний подход предложен автором и переносит в деятельности фирмы акцент с удовлетворения потребностей клиента на реализацию ценностей собственника бизнеса. «Технологическим воплощением» первого подхода является классическая научная организация труда, второго подхода – тотальное управление качеством, третьего подхода – (тотальное) управление временем.

Р – Э

Рабочий «запой» – неосознанно или сознательно организованное многочасовое (или многодневное) «погружение» в задачу. Оптимально при решении задач, связанных с созданием сложных систем, поскольку расходы на истощение организма окупаются экономией времени на «раскачке», которая при работе со сложными системами и проблемами занимает значительное время (сложная проблема требует высокой степени «втянутости» в процесс решения, втянутости как рациональной, с точки зрения «пропитанности» мозга информацией, так и психологической, с точки зрения мотивации на преодоление возникающих по пути объективных и субъективных препятствий).

«Разгребание завалов» – выполнение накопившихся незаконченных дел (как правило незначительных). Регулярное проведение этой процедуры является своеобразным перенесением метода ограниченного хаоса с управления информацией на управление деятельностью («местом хаоса» в данном случае являются периоды, в которые завалы накапливаются, «местом порядка» – периоды их разгребания). Помимо экономии времени и усилий на поддержании порядка (в качестве которого в данном случае выступает отсутствие «завалов»), метод позволяет облегчить выполнение неприятных или неинтересных дел, за счет их уничтожения не поодиночке на протяжении всей деятельности, а большими группами – в четко определенные моменты «разгребания завалов».

Режим деятельности – определенный ее тип, характер, объединяющий некоторую систему норм, стереотипов, типовых действий, и т.п. Например, «Иванов сейчас работает в режиме аврала», «фирма в связи с требованиями кредиторов живет в режиме военного времени», «после двух месяцев пребывания в режиме проектного «напряга» крайне необходимы две-три недели послепроектного «отходняка» для восстановления сил».

Концепция режимов позволяет от представления о стабильной и постоянной корпоративной культуре («плановой», «предпринимательской», «демократической», «авторитарной», и т.п.) перейти к управлению «переключениями» «текущей корпоративной культуры», в зависимости от актуальных на соответствующий момент задач.

Редлайн – внутрикорпоративный «критический срок», задающий резерв по времени между «приемкой» продукта внутри компании и моментом его передачи заказчику (дедлайном). (Термин введен в широкое употребление Николаем Павленко, управляющим партнером компании Георг Консалтинг, в докладе на секции «Корпоративный тайм-менеджмент» Первой межрегиональной конференции «Тайм-менеджмент: от личной эффективности к развитию бизнеса», проведенной ТМ-сообществом 18-19 апреля 2003 г. в Москве).

Резервы (в планировании). Запасы по срокам и ресурсам, закладываемые при планировании. Чем выше непредсказуемость ситуации и ниже вероятность осуществления первоначального плана, тем выше должны быть резервы, закладываемые в план. Популярный пример резервов по ресурсу «время»: «планировать не более 60% рабочего дня»; резервов по сроку и бюджету: «умножай плановый бюджет проекта на два, плановые сроки – на три, получишь реальные цифры как все произойдет» (народная мудрость проджект-менеджеров).

Резервы (эффективности). Потенциальный прирост эффективности, который можно получить при совершенствовании процесса. Автор предлагает принять за аксиому утверждение, что резервы эффективности существуют всегда («Everything has room for improvement», все может быть усовершенствовано). Задача субъекта, совершенствующего систему, состоит в том, чтобы выбрать направления приложения усилий (процессы, элементы системы), которые дадут наибольший прирост эффективности.

Результативность / Способность производить результаты (Productivity / Productivity Capability). Одно из важнейших различий в тайм-менеджменте, позволяющее создать в деятельности баланс между получением результатов («золотые яйца», которые несет курица) и созданием будущей способности их производить («кормежка курицы»). Термины и аналогия принадлежат Ст.Кови. Это различие можно сопоставить с различием «Функционирование / Развитие», позволяющим от оперативных терминов перейти к более философским.

Ресурсно-календарное планирование – технология планирования и бюджетирования расходов времени, заключающаяся в «раскройке» бюджета времени, представленного в виде поля (дни по горизонтали, часы по вертикали), с учетом календарных привязок (deadlines) и приоритетности задач (на более приоритетные ресурс времени «выкраивается» в первую очередь). При этом ресурсно-календарный график задает не время выполнения задач в течение дня, но количество времени, которое необходимо на них выделить, являясь таким образом скорее инструментом бюджетирования времени, чем планирования. График является примером перенесения в личную работу инструментов управления проектами (календарного и ресурсного графиков, объединенных в один график), упрощенных с учетом отличий организации личной работы от корпоративной деятельности.

Ресурсы – измеримые, организуемые, управляемые материальные и нематериальные «субстанции», необходимые для достижения целей. К наиболее универсальным ресурсам, могущим выступать в качестве «универсального эквивалента», мерил при обмене, можно отнести время, деньги, информацию, энергию.

Рефлексия («отражение») – взгляд на себя и свою деятельность «со стороны», анализ своей деятельности и поиск способов ее совершенствования. Центральный процесс для системы личного тайм-менеджмента; большинство ТМ-техник являются конкретизацией, практической реализацией философского понятия рефлексии.

Решение – выбор между несколькими различными вариантами действия. Принятие решения – поиск оптимального варианта из имеющихся альтернатив. Реализация решения – осуществление избранного варианта действия.

Сильные цели – цели, не навязанные субъекту социумом, ярко выражающие его индивидуальность, прочно базирующиеся на его ценностях; в результате – хорошо мотивирующие на активные действия по их достижению.

Система структурирования внимания – система организации, структурирования задач, основанная на разделении рабочего пространства или органайзера на три основных области внимания, и позволяющая вводить задачи в поле зрения (приближать к фокусу внимания) при приближении «кайросов», благоприятных контекстов для их выполнения.

Скользящее планирование – технология планирования, предполагающая после прохождения определенного этапа деятельности изменять планы на будущее, «отдаляя» их границу на длину пройденного этапа. Например, ежегодно составлять план на ближайшие 5 лет. При этом как правило детальность планов уменьшается пропорционально «удаленности» соответствующего периода от точки планирования.

Скользящее проектирование – технология проектирования, предполагающая «запараллеливание» процессов проектирования и создания продукта, т.е. изменение проекта (в т.ч. его уточнение, углубление проработки деталей) по мере производства и осмысления очередных произведенных шагов по созданию продукта. Является альтернативой классическому подходу к проектированию, при котором предполагается сначала разработка полного подробного проекта, и затем его воплощение. Скользящее проектирование более адекватно проблемным ситуациям, и является по понятным причинам более ресурсоемкой технологией, чем обычное проектирование. Дополнительные затраты ресурсов при этом являются «платой за понимание», за уточнение картины мира, происходящее в ходе создания продукта. (Термин «скользящее проектирование» автор не встречал, но предполагает существование аналогов).

Слоновая задача – задача, которую невозможно выполнить сразу, и каждый маленький шаг в выполнении которой не дает заметного результата. Типичный пример – изучение иностранного языка. Типовой способ решения – «разрезать» слона на измеримые, доступные ежедневному поеданию «бифштексы». Термин Time Manager International.

Стратегическое самоопределение, стратегическое позиционирование – элемент персонального стратегического планирования, «отвечающий» за определение ключевых аспектов личной стратегии (базовые ценности и приоритеты, личная миссия), на основе которых строится прогнозирование и планирование.

Тайм-шит (time-sheet) – листок для учета затрат времени.

Тайм-менеджер – человек, осознанно и ответственно строящий свою жизнь, ставящий осмысленные цели и достигающий их, вместо того, чтобы бездумно «плыть по течению».

«Творческая лень» – состояние лени, отличающееся осознанностью применения, высоким удовлетворением от процесса (отсутствием чувства вины) и высокими творческими результатами. Творческую лень наиболее эффективно применять после «загрузки» подсознания информацией по небанальной проблеме, с целью дать ему возможность в спокойных и благоприятных условиях «родить» решение.

«Текучка» – повседневные, рутинные, текущие задачи; каждая как правило незначительна по объему затрат времени и по получаемому результату. В совокупности эти задачи имеют свойство разрастаться в объеме, занимая львиную долю времени и отнимая огромное количество нервной энергии. Противоположность «текучки» – проектные, инновационные задачи, позволяющие выводить деятельность на качественно новый уровень.

ТМ-бацилла (бацилла эффективности). Совокупность рациональных и эмоциональных представлений и установок относительно времени и эффективности, «забрасываемая» в организацию, «прививаемая» к корпоративной культуре и создающая в ней аналог того, что в личной работе называется «мышлением, направленным на эффективность», т.е. стремление к повышению эффективности, «прошитое» в мышление людей, а не просто заложенное в формальные процедуры.

Механизм действия ТМ-бациллы – создание начального интереса к рациональному управлению личным (невосполнимым и весьма ограниченным) временем, что приводит к пониманию людьми необходимости оптимизировать корпоративные процедуры и схемы деятельности, а также к самостоятельной работе людей в этом направлении, без давления «сверху». Термин «ТМ-бацилла» восходит к «организационно-трудоустройственной бацилле» отечественного классика организации труда А.К.Гастева, стыкуясь с его концепцией «трудоустройственной», стремления развивать и совершенствовать деятельность, которую необходимо прививать рабочему, помимо обучения четкому исполнению стандарта («инструкционной карточки»).

Удача – достижение высокого результата, обусловленное благоприятным стечением внешних обстоятельств, не зависящих от наших воздействий.

Указатель на задачу – любой носитель информации, кратко и емко напоминающий о задаче. Может существовать в электронном виде (напр. запись в файле, задача или заметка в Outlook) либо в виде материального объекта (стикер, записка, и т.п.) Частный полезный случай – указателем на задачу является предмет, ее «содержащий» (папка с документами, положенная на видное место; e-mail, скопированный в папку «Сделать в течение недели»).

Управление вниманием, структурирование внимания. Создание такой структуры процесса работы или структуры рабочего пространства, которые позволяют оптимально распределять ресурсы внимания (т.е. емкость сознания и предсознания). Значимые для управления вниманием аспекты структурирования процесса работы: количество и частота переключений внимания, характер разнообразия решаемых задач. Наиболее общий способ оптимизации расходов внимания: мелкие дела группировать в блоки по характеру (телефонные звонки) или по смыслу (проект А); крупные дела чередовать, предоставляя сознанию отдых через смену ощущений. Значимые аспекты структурирования рабочего пространства: наличие ярко выраженных фокуса (центра) внимания, пространства близкого внимания (как правило оптимально нахождение в нем 7+-2 объектов), прочего пространства (находящегося за пределами внимания).

Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент – комплексная технология организации деятельности, акцентирующая внимание на необратимости времени. Такое понимание является более широким, чем классический взгляд на

тайм-менеджмент как технологию управления ресурсом времени, задачами, сроками, и т.п. Аналогия: «Тотальное управление качеством» – комплексная технология организации деятельности, акцентирующая внимание на качестве.

Управление личным временем как управление фирмой – подход к организации личной деятельности, сравнивающий человека с фирмой («Корпорация Вы», «Персональное ЗАО») и переносящий на управление собой все методы, известные в общем менеджменте. Этот подход эпизодически проявляется во многих работах 90-х г.г.; в нашей работе, по всей видимости, впервые положен в основу построения системы личного тайм-менеджмента и изложен комплексно. Некоторые реализации подхода: персональный управленческий учет (хронометраж, анализ личной эффективности); персональное стратегическое планирование (жизненные цели, «маркетинг» – ориентация на рынке труда); персональное корпоративное управление (баланс интересов между различными «акционерами» – семьей, работой, личным развитием, и т.п.); персональный Human Resource Management (самотивация, управление рабочей нагрузкой, борьба с ленью); персональное управление проектами, и т.п.

Управление через картины мира – изменение деятельности сотрудников через воздействие на стереотипы и другие элементы их картины мира, т.е. на модели, на основе которых сотрудники принимают решения. Является альтернативой привычному многим менеджерам исправлению, корректировке результатов деятельности сотрудников, воздействием не на результаты, а на механизм создания сотрудниками этих результатов. Пример: предложение сотруднику в явном виде сформулировать критерии, на основе которых он принял решение, и дополнение этих критериев другими, совершенствующимися имеющийся в картине мира сотрудника механизм принятия решений такого типа.

Уровень («уровень проекта – недельный»; «проект относится к недельному уровню планирования») – приблизительная (нечетко формулируемая) близость проекта к фокусу стратегического внимания. В личной работе удобно различать проекты дневного (выполнить в ближайшие 1-3 дня), недельного (выполнить в ближайшие 1-3 недели) и годового (выполнение за пределами ближайшего месяца) уровни

Успех – достижение высокого результата, обусловленное как высокой эффективностью наших действий, так и удачным стечением обстоятельств.

Учебный органайзер – инструмент обучения тайм-менеджменту, состоящий из органайзера (набора готовых ТМ-бланков и пустографок) с распределенными в нем теоретическими блоками и практическими заданиями на несколько недель самостоятельного обучения тайм-менеджменту. Позволяет достигнуть более высокой «внедряемости» ТМ-методов, за счет распределения практических упражнений по времени, их основанности на реальном, а не учебном материале, а также за счет наличия готового прототипа системы личной работы в виде органайзера.

Фокус внимания – область органайзера или любой его части (при этом в качестве «органайзера» может выступать рабочее пространство), в которой сосредоточены указатели на задачи, на которых необходимо концентрировать внимание в данный момент времени.

Функционирование / развитие – два основных режима осуществления деятельности, соответственно стабильного, предсказуемого получения известных результатов, и нестабильного, трудно предсказуемого, скачкообразного выхода деятельности на новый качественный уровень.

Хаос / порядок. Значимыми для темы управления личным временем признаками хаоса являются непредсказуемость, спонтанность, случайность, самодвижение реальности по заложенным в ней законам, не стесненное внешним структурированием со стороны действующего человека. Исследовательской темой для личного тайм-менеджмента остается тесная связь хаоса с необратимостью времени, раскрытая в работах И.Пригожина и Г.Хакена.

Хронос / кайрос – линейное, измеримое, «астрономическое» время / «уместное», «подходящее» время, удачный момент для совершения каких-либо действий. В отечественной литературе «кайрос» часто расшифровывают как «психологическое время», что является одним из возможных частных случаев «уместного» времени, но ни в коем случае не исходным значением классического древнегреческого термина.

Хронометраж. Один из ключевых методов тайм-менеджмента – фиксация расходов личного времени (либо других значимых количественных или качественных признаков деятельности), дающая материал для анализа и принятия решений. Классический аналог термина – «фотография рабочего дня», отличается тем, что производилась как правило внешним наблюдателем; при самостоятельной фиксации времени – «самофотография».

Цели – более или менее четкие описания желаемой конечной ситуации (результата, продукта действий). В классическом ТМ «каноническими» считаются SMART-цели – цели, удовлетворяющие критериям «конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные, привязанные к точному времени».

Ценности – базовые мировоззренческие установки человека, определяющие его выбор в различных ситуациях.

Центр кристаллизации ТМ-темы в компании – группа энтузиастов ТМ-тематики, могущая как принадлежать одному «пилотному» подразделению, так и состоять из сотрудников разных подразделений, объединенных на проектной основе. Формирование такой группы является одним из этапов распространения ТМ-бациллы в компании. В методологии инновационного консультирования В. С. Дудченко аналогичная группа, являющаяся основным проводником организационных преобразований, называется «инновационным ядром».

Чеклист (checklist) – список пунктов для выполнения, товаров для покупки, параметров конечного продукта при постановке задачи, и т.п. Чеклист является наиболее простым и удобным воплощением любых стандартов управления, позволяющим не упускать значимых элементов осуществляемого действия.

Чистка, отсев лишнего – технология, взаимодополнительная к расстановке приоритетов. Если расстановка приоритетов имеет целью сконцентрировать усилия на главном, чистка позволяет предварительно избавиться от явно избыточного

(навязанного извне, устаревшего, потерявшего актуальность, выполняемого по привычке, и т.п.)

Шкала принуждения -последовательность внедрения новых методов деятельности, «неосознанное непринуждение – осознанное непринуждение – осознанное принуждение – неосознанное принуждение», разработанная автором по аналогии с известной в психологии «шкалой научения» (от неосознанного незнания к неосознанному знанию). Второй этап шкалы соответствует «засеву ТМ-бациллы», третий – внедрению корпоративных ТМ-стандартов, четвертый – укорененности принципов эффективной работы в корпоративной культуре фирмы, в общепринятых стереотипах и «обычаях делового оборота», «неосознанно принуждающих» сотрудников к применению эффективных способов действия.

Эпитафия как метод личного стратегического планирования – определение личных ценностей, жизненной миссии и «программы», с помощью написания предполагаемой эпитафии самому себе, подводящей основные итоги жизни. Другой вариант метода – представить себе содержание надгробных речей родственников, друзей, коллег, и т.д., на собственных похоронах.

Эффективность – «результат делить на затраты», показатель рациональности организации процесса с точки зрения «окупаемости» затрат на него.

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Тайм-менеджмент»
одобренной методической комиссией экономического
факультета (протокол № 5 от 24.02.2021)
и утвержденной деканом 24.02.2021
_____ И.А. БОНДИН

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение выс-
шего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы

Менеджмент организации

Квалификация

«Магистр»

Форма обучения – очная, заочная

Пенза – 2021

1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Конечным результатом освоения программы дисциплины является достижение показателей форсированности компетенций «знать», «уметь», «владеть», определенных по отдельным компетенциям.

Таблица 1.1 – Дисциплина «**Тайм-менеджмент**» направлена на формирование компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенции
<p>УК-6: способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИД-3_{УК-6} - Использует способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>З1 (ИД-3_{УК-6}) Знать: способы управления познавательной деятельностью У1 (ИД-3_{УК-6}) Уметь: осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности В1 (ИД-3_{УК-6}) Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью</p>
<p>ОПК-3: способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды</p>	<p>ИД-4_{ОПК-3} Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени</p>	<p>З1 (ИД-4_{ОПК-3}) Знать: принципы планирования, целеполагания, оценки и анализа своих временных ресурсов У1 (ИД-4_{ОПК-3}) Уметь: самостоятельно принимать обоснованные организационные решения в концептуальном аспекте управления временем В1 (ИД-4_{ОПК-3}) Владеть: навыками планирования, целеполагания, оценки и анализа своих временных ресурсов, эффективного использования рабочего времени</p>

2 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 2.1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты	Наименование оценочного средства
1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-6: способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-3 _{УК-6} . Использует способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	31 (ИД-3 _{УК-6}) Знать: способы управления познавательной деятельностью У1 (ИД-3 _{УК-6}) Уметь: осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности В1 (ИД-3 _{УК-6}) Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью	Задания к докладу, тестовые задания, задания к зачету
2	Инструменты и методы планирования и распределения времени	ОПК-3: способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной)	ИД-4 _{ОПК-3} Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	31 (ИД-4 _{ОПК-3}) Знать: принципы планирования, целеполагания, оценки и анализа своих временных ресурсов У1 (ИД-4 _{ОПК-3}) Уметь: самостоятельно принимать обоснованные	Задания к докладу, тестовые задания, задания к зачету

		и динамичной среды		организационные решения в концептуальном аспекте управления временем В1 (ИД-4 _{ОПК-3}) Владеть: навыками планирования, целеполагания, оценки и анализа своих временных ресурсов, эффективного использования рабочего времени	
--	--	--------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3 КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Контрольные мероприятия и применяемые оценочные средства по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Код и содержание индикатора достижения компетенции	Наименование контрольных мероприятий							
	Дискуссия	Тестирование	Расчетно-графическая работа	Анализ конкретных ситуаций	Доклад	Разработка проекта	Зачёт	Экзамен
	Наименование материалов оценочных средств							
	Вопросы дискуссии	Фонд тестовых заданий	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы	Кейсы	Комплект заданий для выполнения доклада	Задания для проектов	Вопросы к зачёту	Вопросы к экзамену
ИД-3 _{УК-6} - Использует способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни		+			+		+	
ИД-4 _{ОПК-3} Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени		+			+		+	

4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 4.1 – Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенции *

Индикаторы компетенции	Оценки сформированности индикатора компетенций			
	Неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-Зук-6 - Использует способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки при разработке способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок при разработке способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок при разработке способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок при разработке способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни
Наличие умений	При решении стандартных задач в области разработки способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме в области разработки способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами в области разработки способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме в области разработки способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни

Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач в области разработки способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач в области разработки способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач в области разработки способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач в области разработки способов управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни
ИД-4 _{ОПК-3} Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки при принятии обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок при принятии обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок при принятии обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок при принятии обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени

			эффективного использования своего рабочего времени	
Наличие умений	При решении стандартных задач в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач в	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для

	области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	решения стандартных практических (профессиональных) задач в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени	решения сложных практических (профессиональных) задач в области принятия обоснованных организационно-управленческих решений на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёта) по оценке освоения индикатора достижение компетенций

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёта) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-3_{ук-6}

Предмет, цель, основные определения курса

Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами

Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепции зарубежных исследователей

Становление НОТ в России; влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента

Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации

Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования

Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Значение фактора времени

Виды тайм-менеджмента

Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.

Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).

Сущность планирования рабочего времени.

«Золотые» пропорции планирования времени.

Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность

Тайм-менеджмент и корпоративная культура

Место тайм-менеджмента в системе управления организацией

Вопросы для промежуточной аттестации (зачёта) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-4_{опк-3}

Принципы эффективного использования времени

Правила личной организованности и самодисциплины

Методы учета использования времени руководителя

Способы ведения учета времени

Типичные ошибки руководителей при планировании времени

Этапы оптимизации расходов времени

Классификация расходов времени

Методы принятия решений по приоритетам.

Принцип Парето как основа принятия собственных решений.

Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ.

Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.

Интеллект-карты.

Пирамида Франклина.

Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений

Планирование личной работы руководителя. Делегирование полномочий

Техника планирования личного времени руководителя

План и распорядок рабочего дня

Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и роль в повышении эффективности деятельности организации

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра «Управление, экономика и право»
наименование кафедры

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОКЛАДА

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции компетенций

ИД-3_{ук-6} Использует способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни

ИД-4_{опк-3} Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени

(ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

По дисциплине «Тайм-менеджмент»
наименование дисциплины

Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-3_{ук-6}

1. Тайм-менеджмент и корпоративная культура
2. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента
3. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией
4. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации
5. Становление НОТ в России; влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента

Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-4_{опк-34}.

6. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования
7. Система планирования личного труда руководителя
8. Структура методов рационализации личного труда руководителя
9. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и роль в повышении эффективности деятельности организации
10. Типичные ошибки руководителей при планировании времени

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра «Управление, экономика и право»
наименование кафедры

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

ИД-3 ук-6	Использует способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ИД-4 опк-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения на основе оценки и анализа эффективного использования своего рабочего времени
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

По дисциплине «Тайм-менеджмент»
наименование дисциплины

**Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора
достижение компетенций ИД-З_{УК-6}**

Перечень вопросов с закрытыми формулировками

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

- +а) 3 этапа
- б) 5 этапов
- в) 6 этапов

г) 2 этапа

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

- а) бюджетизируемыми
- +б) жесткими
- в) приоритетными
- г) мягкими

3. Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы
- б) 5 условных групп
- +в) 4 условные группы
- г) 2 условные группы

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- +а) 3 группы
- б) 2 группы
- в) 5 групп
- г) 4 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- +в) материализации
- г) интеграции

6. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами
- +б) хронофагами
- в) хронологиями
- г) хронометражом

7. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :

- а) прерывание
- +б) зависание
- в) отвлечение
- г) отдых

8. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- +а) концентрация
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста
- г) разделение труда

9. *Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:*

- а) промежуточная радость
- +б) техника хронометража
- в) техника “якорения”
- г) техника отвлечения

10. *Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:*

- +а) хронокарты
- б) контрольные списки
- в) двумерные графики
- г) хронометраж

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

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- +в) поглотителями времени
- г) максимальное переключение

12. *Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:*

- а) контекстуальность
- +б) релевантность
- в) хронометрированность
- г) актуальность

13. *Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:*

- а) делимость
- б) определенность
- +в) измеримость
- г) качественность

14. *Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:*

- а) реактивность
- +б) достижимость
- в) амбициозность
- г) качественность

15. *Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:*

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетированность исполнения
- в) конкретность формулировки
- г) качественность формулировки

16. *Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:*

- а) к действию
- +б) ко времени
- в) к пространству
- г) к качеству

17. *Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):*

- а) “пирогом времени”
- б) “веером возможностей”
- +в) “воронкой шагов”
- г) «окнами возможностей»

Перечень вопросов с открытыми формулировками

- 18. Что такое «авральная работа»?
- 19. Что такое «бездефицитность сил»?
- 20. Дайте определение понятию «время»
- 21. Что такое дедлайн?
- 22. Зачем необходим ежедневник?
- 23. Что такое контроль?
- 24. Что такое надцели?

Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-4опк-3

Перечень вопросов с закрытыми формулировками

1. *Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:*

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты

2. *Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:*

- +а) провести хронометраж всех задач в плане
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач
- г) выполненное – вычеркнуть

3. *Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:*

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- +в) важность и срочность
- г) жесткость и срочность

4. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- +а) просмотр списка задач при приближении контекста
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых областей
- г) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

5. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- +б) по всем критериям
- в) по критерию, имеющему самый большой вес
- г) по первым трем критериям

6. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- а) приоритизированным
- б) мотивационным
- +в) проактивным
- г) реактивным

7. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- а) аддитивным
- +б) реактивным
- в) хронометрированным
- г) мотивационным

8. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- +в) любая цель
- г) надцель

9. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- а) D
- +б) B
- в) A
- г) C

10. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

- +а) D
- б) B
- в) A
- г) C

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание знаний, умений и навыков проводится с целью определения уровня сформированности индикаторов достижения компетенции: ИД-Зук-6, ИД-4опк-3, по регламентам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, индивидуальных способностей студентов осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств (табл. 2.1).

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде **знаний** (воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты) используются следующие контрольные мероприятия:

1. Тестирование;
2. Зачёт;

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде **умений** (решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения) и **владений** (решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нестандартных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности) используются следующие контрольные мероприятия:

1. Зачёт.

6.1 Процедура и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости в форме компьютерного тестирования

Система тестирования – это универсальный инструмент для определения обученности студентов на всех уровнях образовательного процесса. Результаты текущего тестирования – это не только объективный показатель освоения студентами темы или раздела, но и показатель качества работы преподавателя, исключающий субъективный подход со стороны преподавателя.

Тестирование как форма контроля имеет целью определение уровня знаний студентов, оценки степени усвоения ими учебного материала по дисциплине. Тестирование позволяет определить направления совершенствования дальнейшей

работы с обучающимися и активизировать их самостоятельную работу по изучению дисциплины.

Цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти человека и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста.

Тестовые задания по дисциплине «Тайм-менеджмент» позволяют оценить сформированность индикаторов достижения компетенции.

Тест по дисциплине «дисциплине «Тайм-менеджмент» представляет собой сформированный в определенной последовательности перечень тестовых заданий, количество и состав, которых зависит от целей тестирования.

Во время тестирования обучающимся запрещено пользоваться учебниками, программой учебной дисциплины и любыми другими учебными пособиями. В случае использования во время тестирования неразрешенных пособий преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в журнал текущей аттестации. Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т. п. являются основанием для удаления из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель объявляет результаты тестирования и итоговую оценку: («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), при отсутствии апелляций, данная оценка проставляется в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования

Результаты тестирования оцениваются в процентах с последующим переводом в пятибалльную систему оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов составляет более 95%;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 80 до 95%;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов составляет от 60 до 80%;

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов составляет менее 60%.

6.2 Процедура и критерии оценки умений при текущем контроле успеваемости в форме собеседования

Собеседование это средство контроля и способ выявления формируемых компетенций. Организуется преподавателем как специальная беседа с обучающимся по определенной теме изучаемой дисциплины.

Собеседование рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по определенным темам, проблемам, ключевым понятиям дисциплины. В ходе собеседования преподаватель определяет уровень усвоения обучающимся теоретического материала, его готовность к решению практических заданий, сформированность профессионально значимых личностных качеств обучающихся, коммуникативные умения. Собеседование позволяет обучающемуся углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы, преподавателю - проверить эффективность и результативность самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

Собеседование как форма устного опроса, как правило, проводится в начале практического занятия по определенной теме. Продолжительность собеседования – 10-15 мин. Темы для собеседования доводятся до сведения студентов заранее. Обсуждаемые вопросы должны соответствовать следующим требованиям:

- быть проблемными по форме, т.е. вскрывать какие-то важные для данной темы противоречия;
- охватывать суть проблемы – и в то же время быть не слишком широкими, но строго очерченными в своих границах;
- не повторять дословно формулировок соответствующих пунктов плана лекции и программы курса, учитывать научную и профессиональную направленность студентов;
- полностью охватывать содержание темы практического занятия или тот аспект, который выражен в формулировке обсуждаемой проблемы; в то же время формулировка вопроса должна побуждать студентов к работе с первоисточниками.

Чтобы настроить студентов на активное обсуждение вопросов темы, проведению собеседования на практическом занятии предшествует вступительное слово преподавателя. Вступительное слово (введение) должно отвечать следующим требованиям:

- по содержанию указывать на связь с предшествующей темой и курсом в целом; подчеркивать научную направленность рассматриваемой проблемы, связь с ее практикой;
- указывать на связь с профессиональной подготовкой обучающихся.

При проведении собеседования преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие или определяемые преподавателем, а преподаватель комментирует.

Критерии оценки за собеседование: оценивается объем знаний, полученных при изучении отдельных тем дисциплины, степень понимания студентом материала, владение терминологией, умение применять полученные знания, сформированность профессионально значимых личностных качеств, умение активизировать беседу.

Аналогично оцениваются результаты разбора конкретных ситуаций.

Критерии оценки разбора конкретных ситуаций:

- способность анализировать и обобщать информацию;
- способность синтезировать на основе данных новую информацию;
- умение делать выводы на основе интерпретации информации, давать разъяснения;
- умение выявлять причинно-следственные связи, выявлять закономерности.

6.3 Процедура и критерии оценки знаний и умений при текущем контроле успеваемости в форме доклада

Доклад представляет собой вид монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу.

Цель доклада состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Доклад должен содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по проблеме.

Публичная защита рассчитана на выяснение объема знаний и умений обучающегося по компетенциям УК-6, ОПК-3. Тему доклада студенты выбирают из перечня предложенного преподавателем и приведенному в фонде оценочных средств, выложенном в электронно-образовательной среде академии по дисциплине «Тайм-менеджмент».

Различают следующие типы доклада:

- описательный доклад, в котором указываются направления или инструктируется в том, как закончить задачу, или как должно быть выполнено некое действие.
- причинно-следственный доклад, в котором сообщение фокусируется на условиях или ситуации;
- сравнивающий доклад, в котором сообщение фиксирует различия и/или сходства между объектами исследования;
- аргументирующий доклад, в котором фиксируется обоснованное мнение относительно предмета исследования.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение темы и цели доклада.
2. Подбор необходимого материала.

3. Составление плана доклада.
4. Написание текста доклада.
5. Подготовка тезисов выступления.
6. Репетиция доклада в соответствии с критериями оценивания.

Требования к докладу:

1. Структура доклада: вступление, основная часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней раскрывается сущность выбранной темы. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы.

2. Изложение материала должно быть связным, последовательным, эмоциональным, выразительным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

3. Соблюдение регламента выступления. Продолжительность представления доклада составляет 7-10 минут. По окончании представления доклада студенту могут быть заданы вопросы со стороны преподавателя и других обучающихся.

В итоге, обучающийся составляет устный текст, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

При написании доклада обучающийся должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Качество доклада можно оценивать по следующим критериям: способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала. При оценке уровня выполнения доклада, в соответствии с поставленными целями для данного вида учебной деятельности, могут контролироваться следующие умения и навыки:

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и учебной литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму научного исследования;
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- владение современными средствами телекоммуникаций;
- способность и готовность к использованию основных прикладных

программных средств;

- умение обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса.

6.4 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации в форме зачета

Зачет преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Зачет сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) и утвержденными учебными рабочими программами по дисциплинам.

Зачет – это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний студента по отдельным разделам дисциплины, курсовым работам, различного вида практикам.

Деканы факультетов Университета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу зачетов при условии выполнения ими установленных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

Форма проведения Зачета (устная, письменная и др.) устанавливается рабочей программой дисциплины. Вопросы, задачи, задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы и задания для зачета по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для зачета выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины, методистом) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данными мероприятиями и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

При явке на зачет с оценкой обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения зачета.

Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические занятия в группах или читающими лекции по данной дисциплине.

Во время зачета экзаменуемый имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой. При подготовке к устному зачету экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета)

сдается экзаменатору. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на зачет, взял билет или вопрос и отказался от ответа, то в экзаменационной (зачетной) ведомости ему выставляется оценка «не зачтено» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);
- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «не зачтено».

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

По результатам зачета в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационная ведомость для оформления результатов сдачи зачета содержит дополнительную информацию в форме таблицы о результатах сдачи зачета (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность сдавших зачет, численность не допущенных к сдаче зачета, численность не явившихся студентов).

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании зачета преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат факультета в последний рабочий день недели, предшествующей экзаменационной сессии.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи зачета.

При несогласии с результатами зачета по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором Университета на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи зачета, является окончательной; результаты пересдачи зачета оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела Университета и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи зачета. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче зачета без

экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Пересдача зачета допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента в Университета.

У каждого студента должен быть в наличии конспект лекций. Качество конспектов и их полнота проверяются ведущим преподавателем. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие программу изучаемой дисциплины.

Регламент проведения зачета.

До начала проведения зачета экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием зачёта у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Порядок проведения устного зачёта.

Преподаватель, проводящий зачёт проверяет готовность аудитории к проведению зачета, раскладывает вопросы (билеты) на столе текстом вниз, оглашает порядок проведения зачета, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Очередность прибытия обучающихся на зачет определяют преподаватель и староста учебной группы.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом один из имеющихся на столе вопросов (билетов), называет его номер и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу за отдельным столом, а преподаватель фиксирует номер вопроса. Во время зачёта студент не имеет право покидать аудиторию.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх вопроса, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ по вопросу, не должно превышать 12 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

Порядок проведения письменного зачета.

Порядок проведения письменного зачета объявляется преподавателем на консультации перед зачетом. Отсчет времени, отведенного на письменный зачет, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи

заданий. Обучающийся обязан являться на зачет в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

Перед проведением письменного зачета основной экзаменатор должен заранее разработать схему размещения обучающихся в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов и числа обучающихся.

Обучающиеся заполняют аудиторию, рассаживаются согласно схеме размещения (в случае наличия таковой). При себе обучающиеся должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

Преподаватель раздает вопросы (билеты) по разработанной схеме. По окончании раздачи вопросов (билетов) обучающимся разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению зачета. Во время выполнения письменного зачета один из преподавателей подходит к каждому из обучающихся и проверяет:

- 1) зачётную книжку, обращая внимание на вуз, факультет, курс, Ф.И.О. и фото;
- 2) тот ли вариант выполняет обучающийся, который он получил согласно разработанной схеме рассадки.

По окончании отведенного времени обучающиеся одновременно покидают аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную экзаменационную работу и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя обучающийся может покинуть аудиторию досрочно.

Для ответа используется стандартный лист формата А4. При оформлении ответа допускается употребление только общепринятых сокращений. Листы ответа следует заполнять аккуратно и разборчиво ручкой синего или черного цвета; использование карандаша недопустимо.

Обучающийся подписывает каждый лист письменной работы, указывая фамилию, инициалы, курс и номер учебной группы. Ошибочную, по мнению студента, часть ответа ему следует аккуратно зачеркнуть. Использование иных корректирующих средств не рекомендуется в связи с ограниченным временем проведения зачёта.

По результатам сдачи зачета (зачета с оценкой) преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра.

Выставление оценок на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным

причинам.

Знания и умения, навыки по сформированности соответствующего индикатора достижения компетенции: (ИД-1_{ПКС-3}) при промежуточной аттестации (зачет) оцениваются «отлично», если:

Оценка (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции – обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне.

Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи.

Оценка «не зачтено» или отсутствие сформированности компетенции – неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной дисциплины.

6.5 Процедура и критерии оценки знаний и умений при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводится посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

Проведении текущего контроля успеваемости осуществляется по усмотрению педагогического работника с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, относятся:

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ;
- онлайн видеотрансляции на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube;
- видеозаписи лекций педагогических работников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей и/или на официальном канале ФГБОУ ВО

Пензенский ГАУ в YouTube) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.);

- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- онлайн трансляция в Instagram.

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;

2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;

3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;

4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиокolonками и выходом в интернет;

5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиокolonками и выходом в интернет.

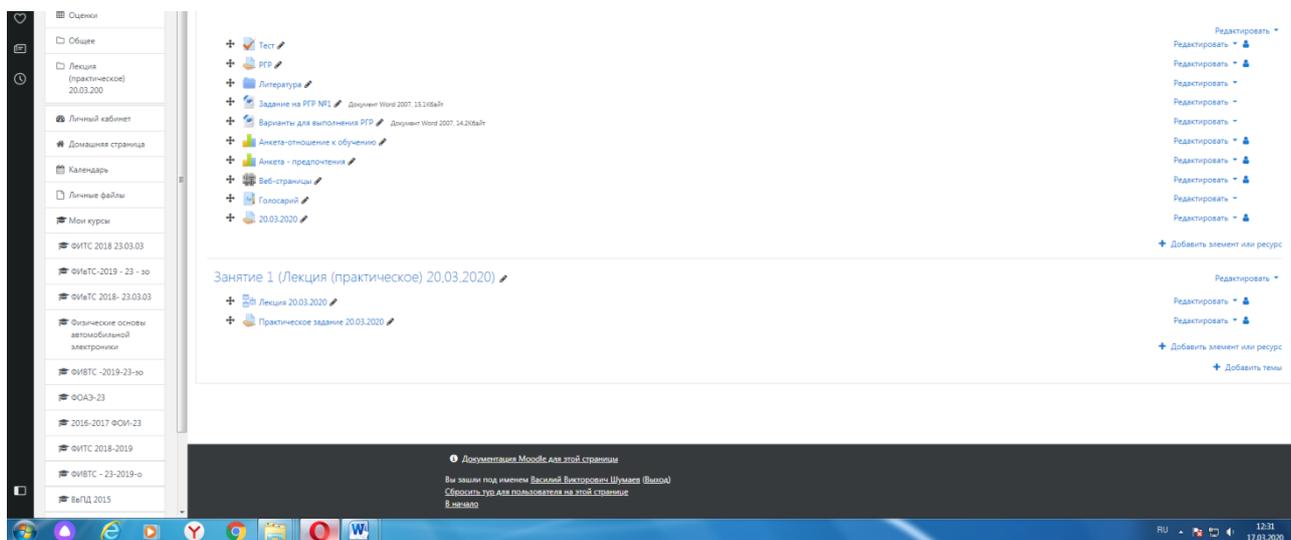
Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование» <https://openedu.ru/specialize/>. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ им. М.В. Ломоносова, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ ВШЭ, МФТИ, УрФУ и Университет ИТМО. Все курсы, размещенные на Платформе, доступны для обучающихся бесплатно. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

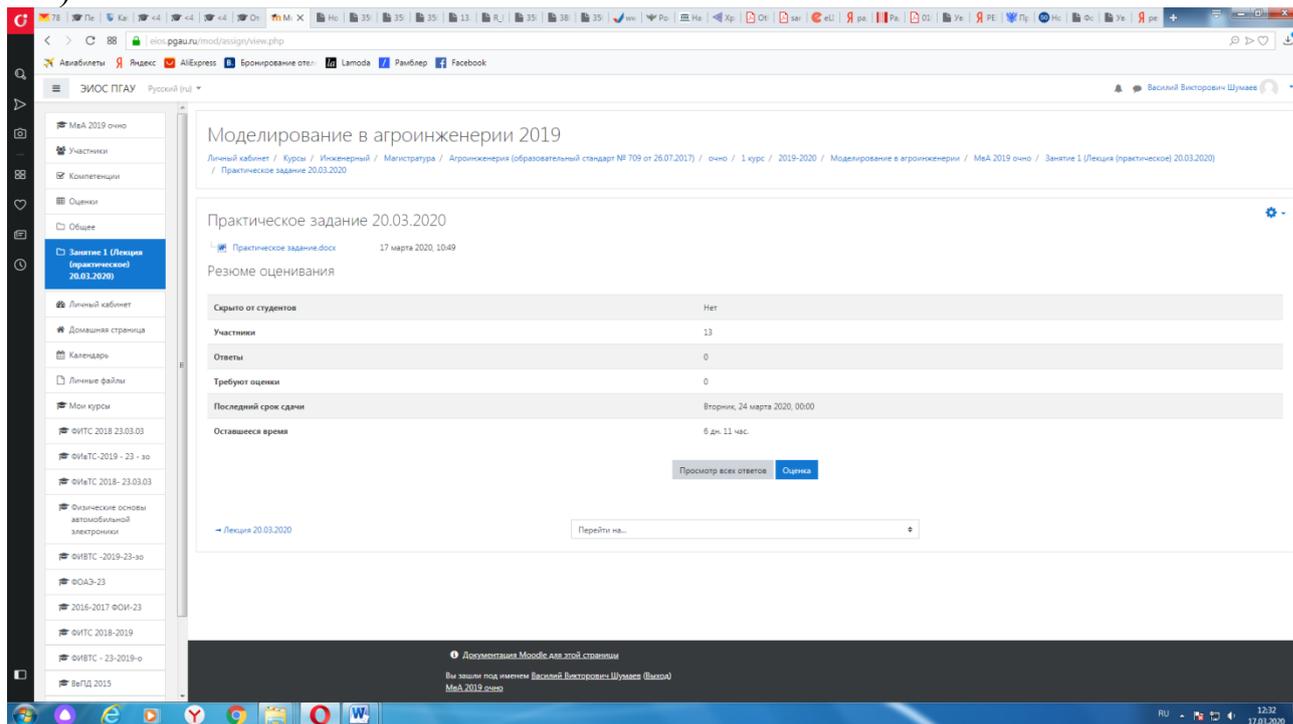
Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.

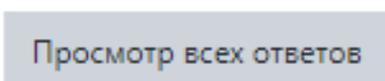
2. Выбираем необходимое задание.



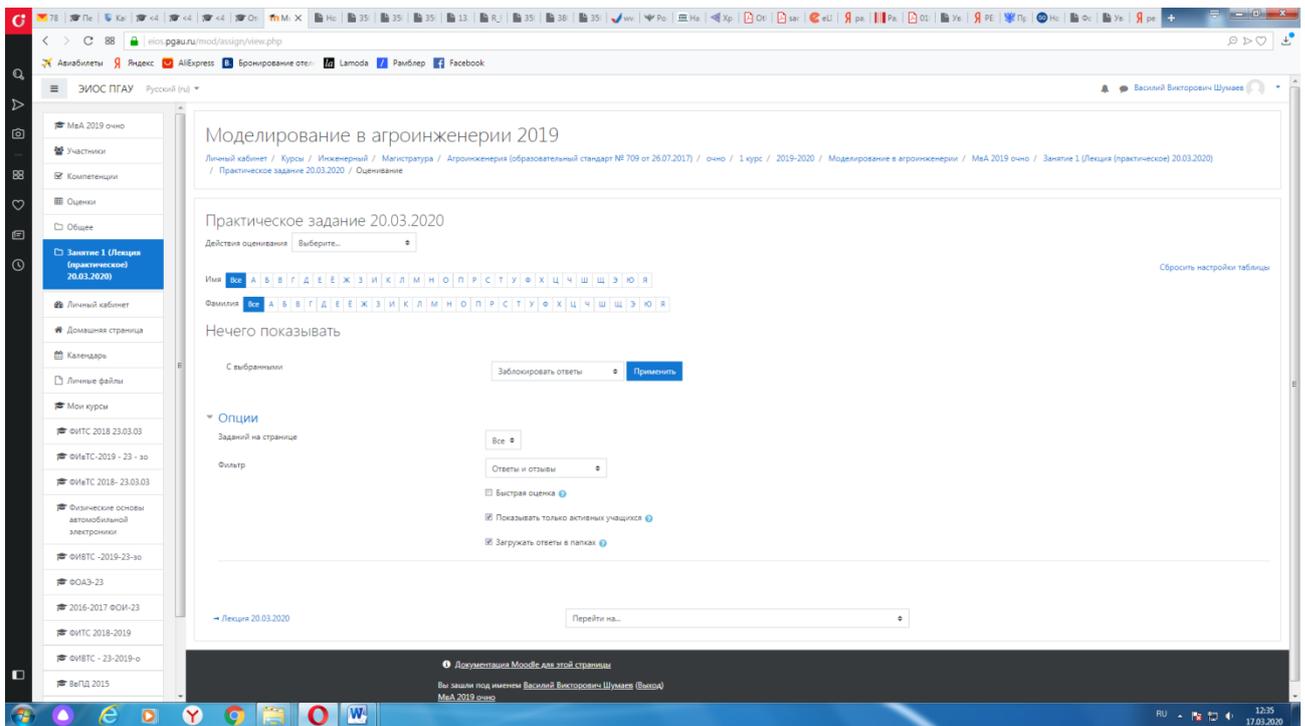
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



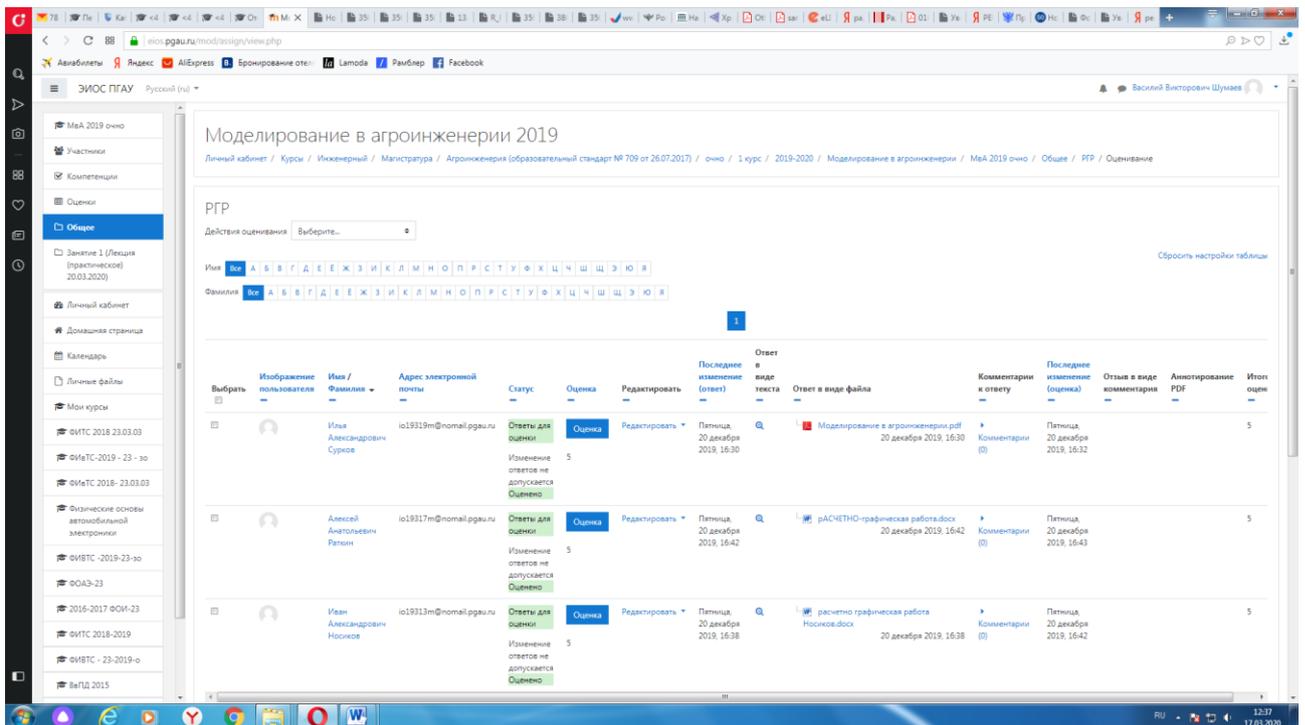
4. Далее нажимаем кнопку



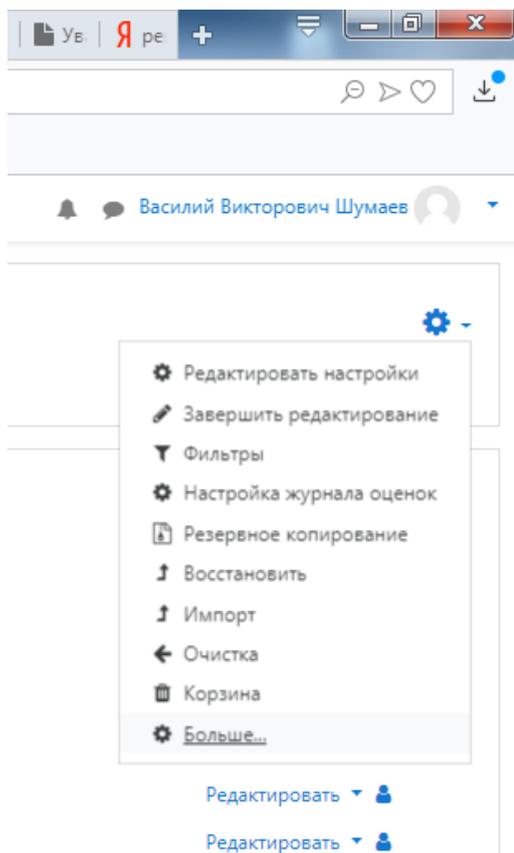
5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



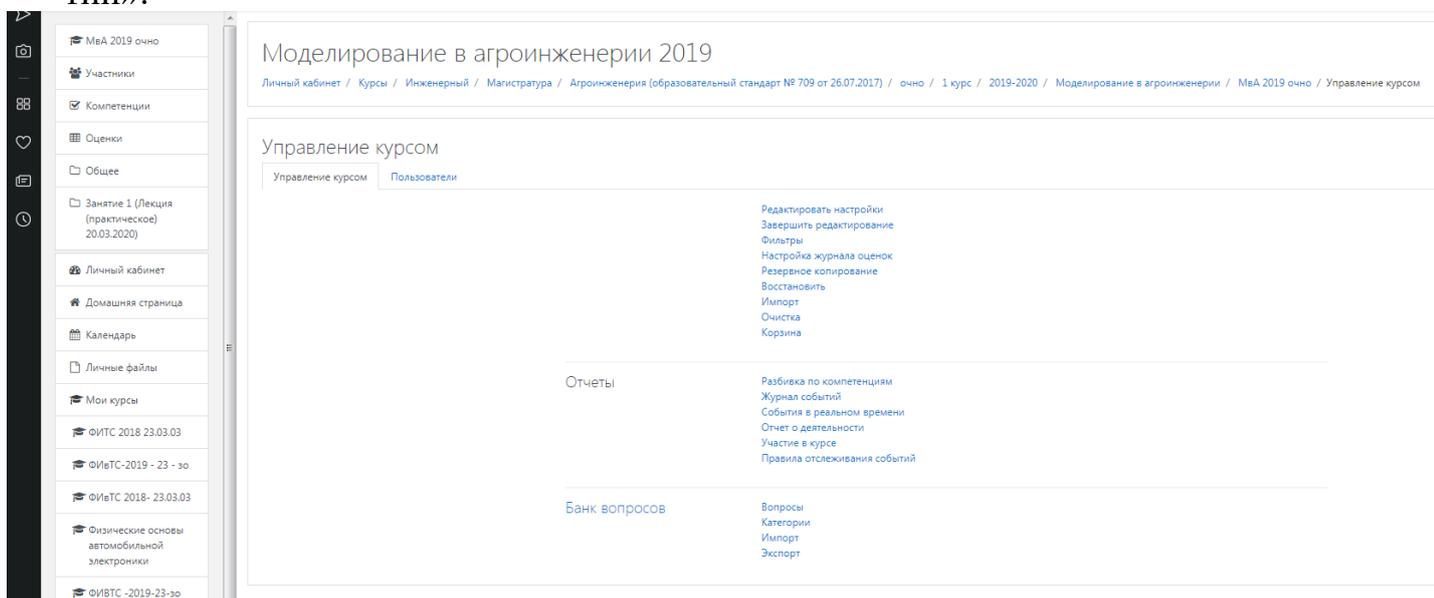
При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



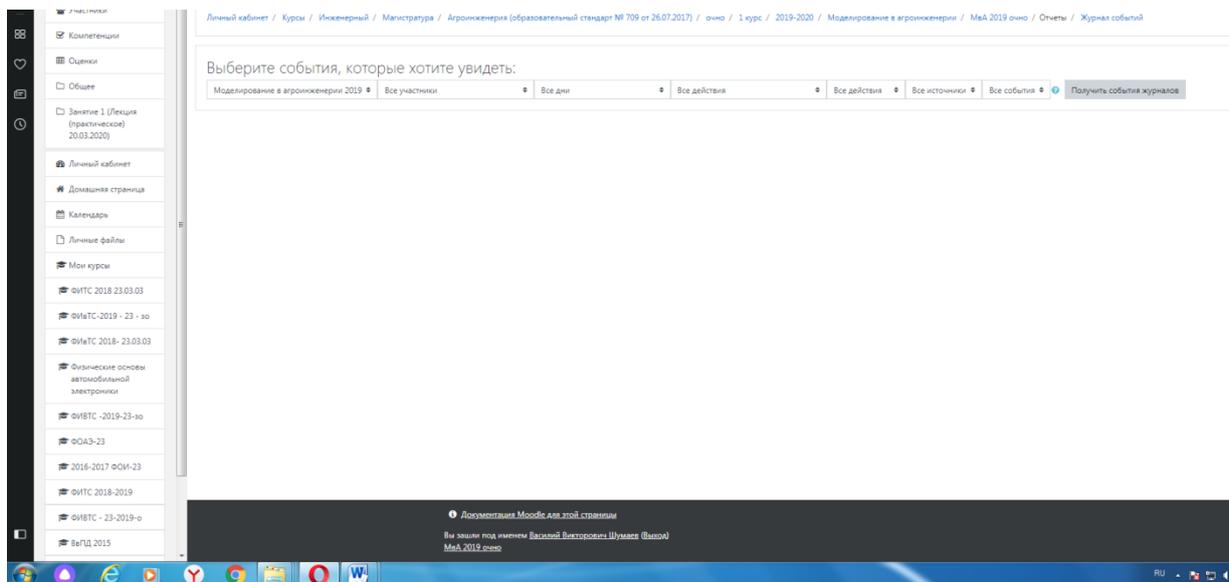
6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



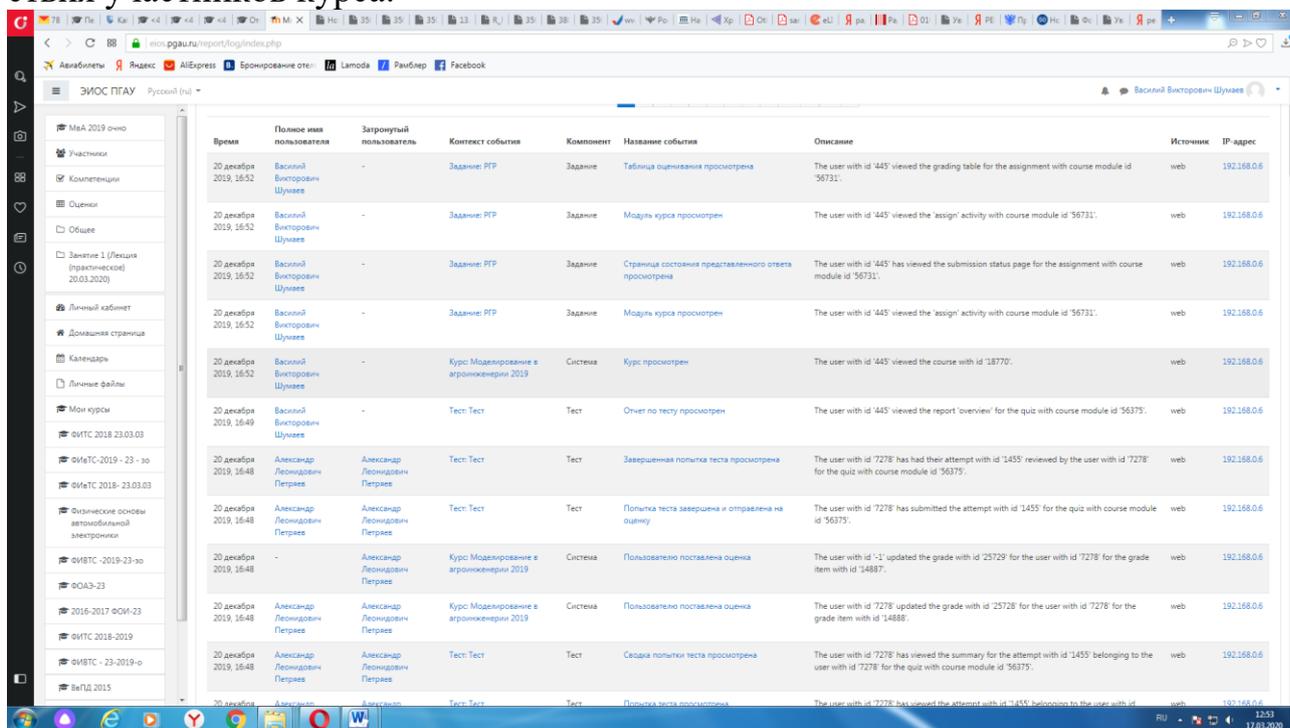
7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».



8. Затем в открывшейся вкладке, выбираете действия, которые необходимо просмотреть (посещение курса)



9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру 20 декабря 2019 года. Тогда появится окно где возможно посмотреть действия участников курса.



10. При этом факт выполнения заданий фиксируется в ЭИОС и оценивается ведущим преподавателем. Не выполнение задания является пропуском занятия. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с расписанием.

6.6 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета

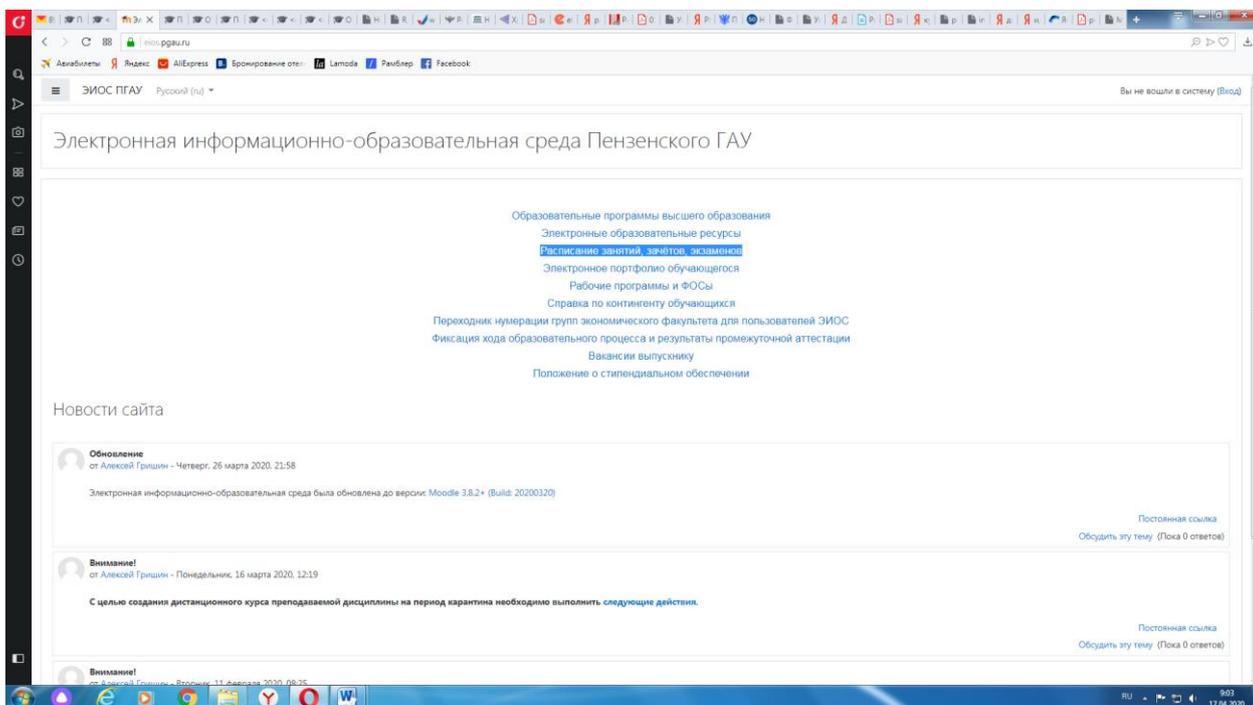
Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета проводится с использованием одной из форм:

- компьютерное тестирование;
- устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;
- комбинация перечисленных форм.

Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

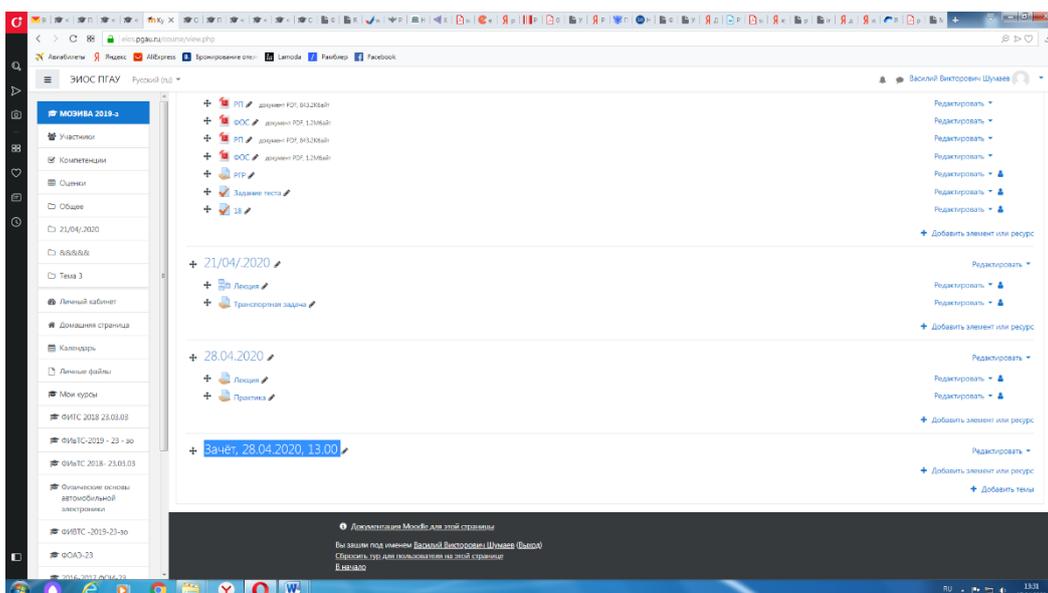
Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144) педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

- через электронное расписание занятий на сайте Университета (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144);
- через ЭИОС ((<https://eios.pgau.ru/?redirect=0>), вкладка «Домашняя страница» - «[Расписание занятий, зачётов, экзаменов](#)», и проходит авторизацию под своим единым логином/паролем.



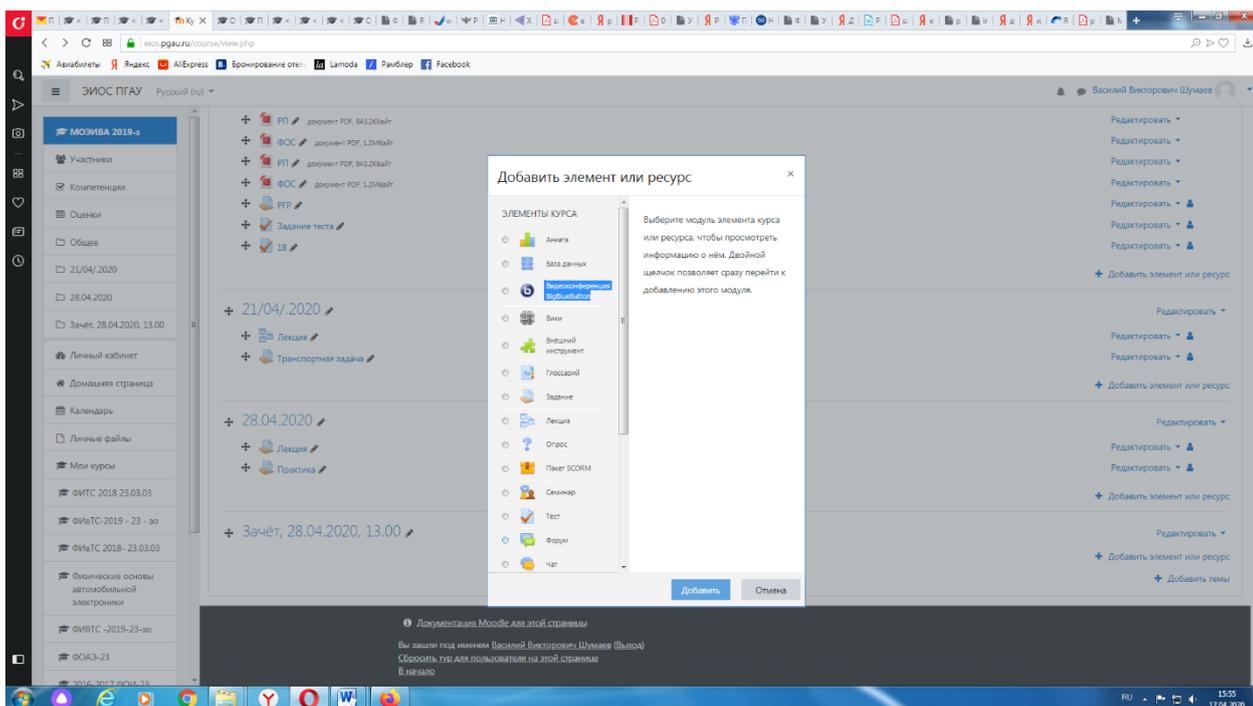
Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием, содержит в названии информацию о виде промежуточной аттестации, дате и времени проведения промежуточной аттестации, для этого входим в «Режим редактирования» - «Добавить тему».

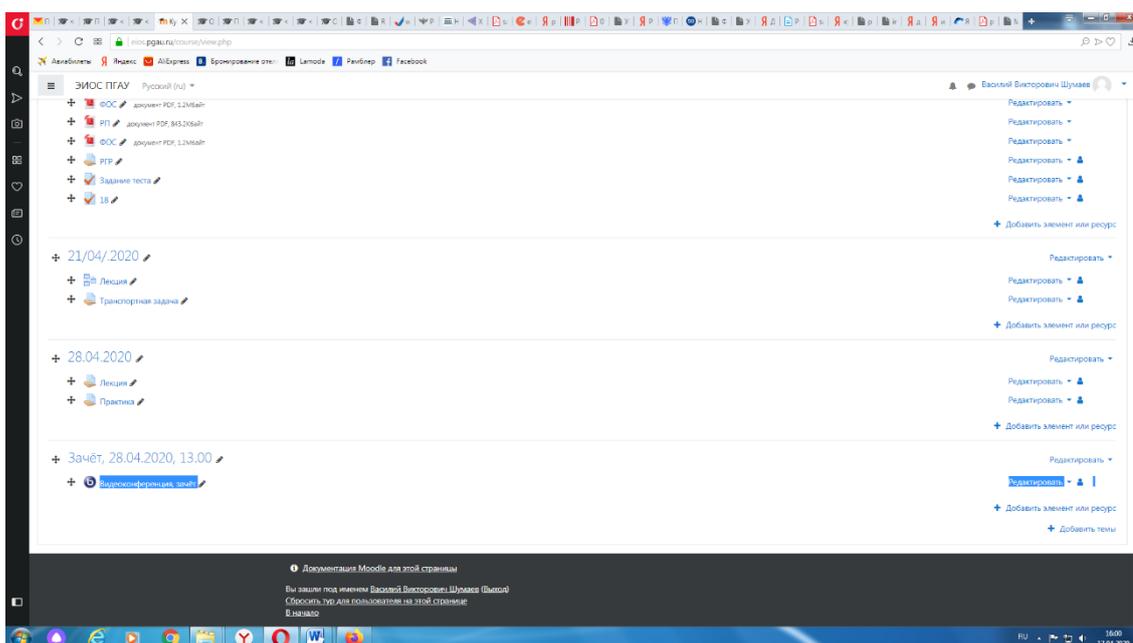


Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

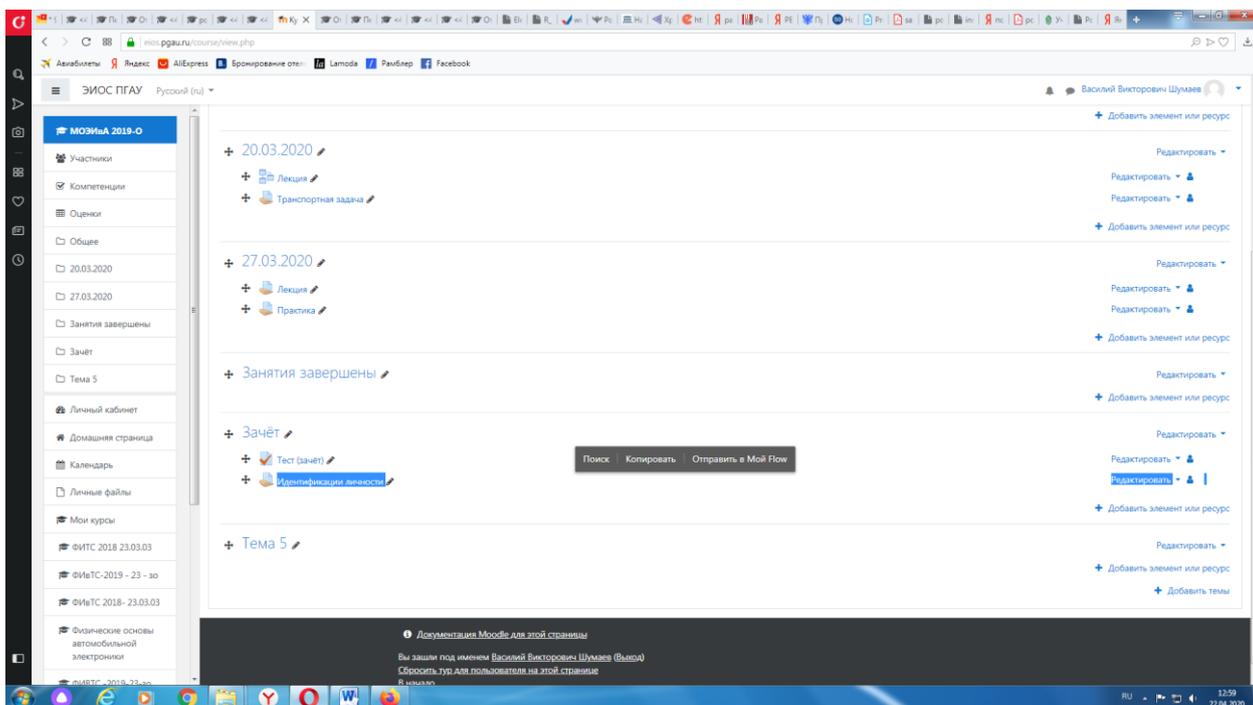
а) «Видеоконференция». Для того чтобы создать видеоконференцию, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «Видеоконференция» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации.



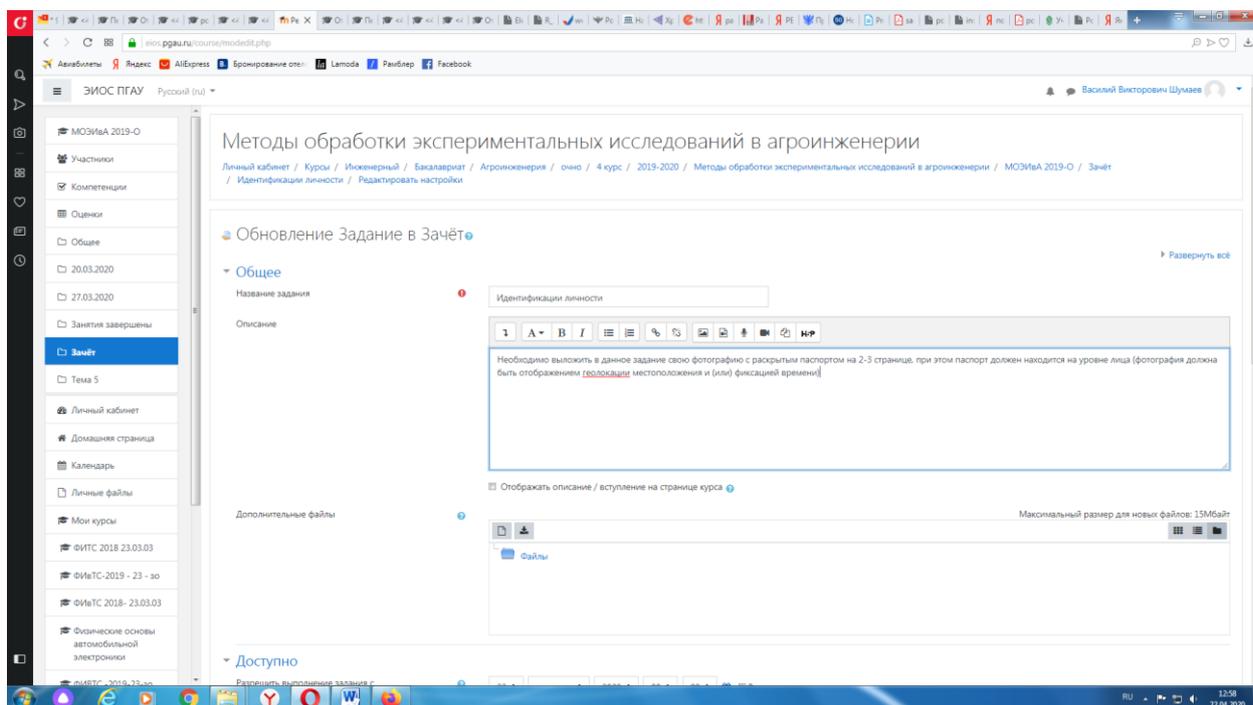
Название созданного элемента должно быть «Видеоконференция, (зачёт или экзамен)» в зависимости от формы промежуточной аттестации.



В случае возникновения трудностей при подключении к «Видеоконференции», вызванных отсутствием технических средств (веб камера, микрофон и др.) и (или) отсутствием качественной мобильной связи (сети Интернет) у обучающихся, находящихся за пределами г. Пенза, возможно применение фотофиксации (с подключённой геолокацией местоположения и (или) фиксацией времени) при идентификации личности обучающегося. Для этого необходимо в дисциплине (практике) добавить [элемент или ресурс](#) «Задание», название которого должно быть следующим «Идентификации личности».



Описание должно содержать следующую фразу «Необходимо выложить в данное задание свою фотографию с раскрытым паспортом на второй-третьей страницах, при этом паспорт должен находиться на уровне лица (фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени)».



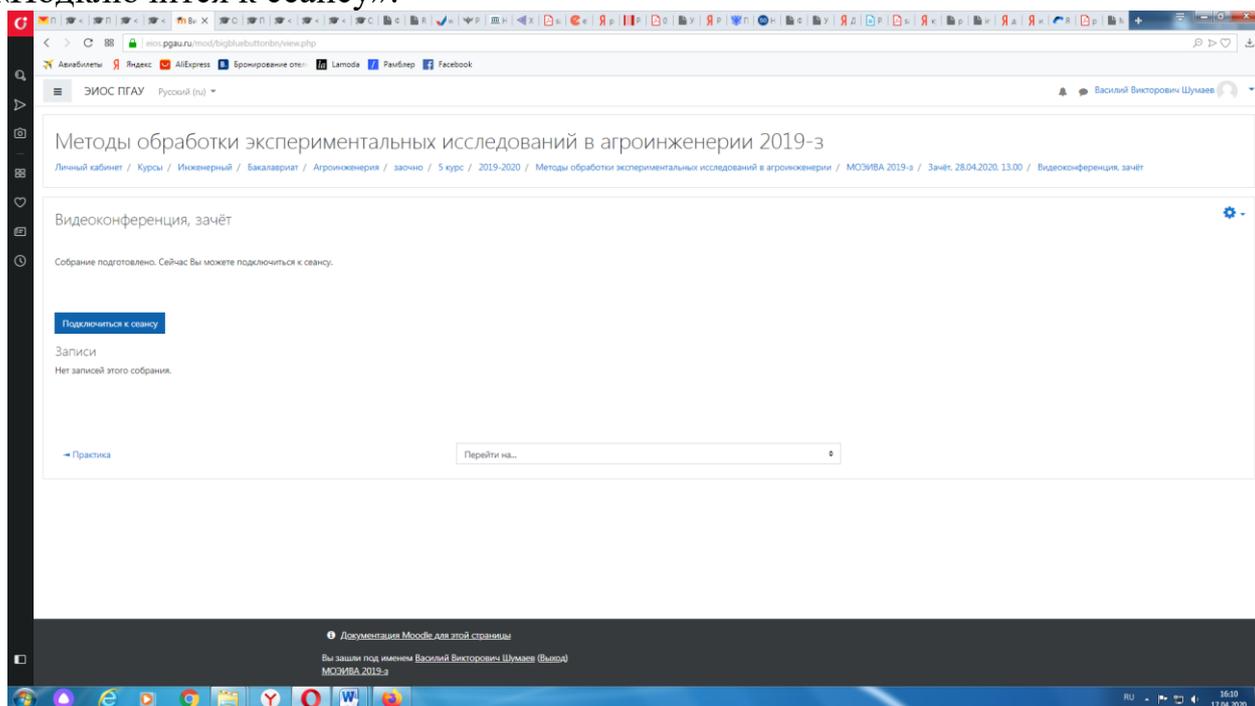
б) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

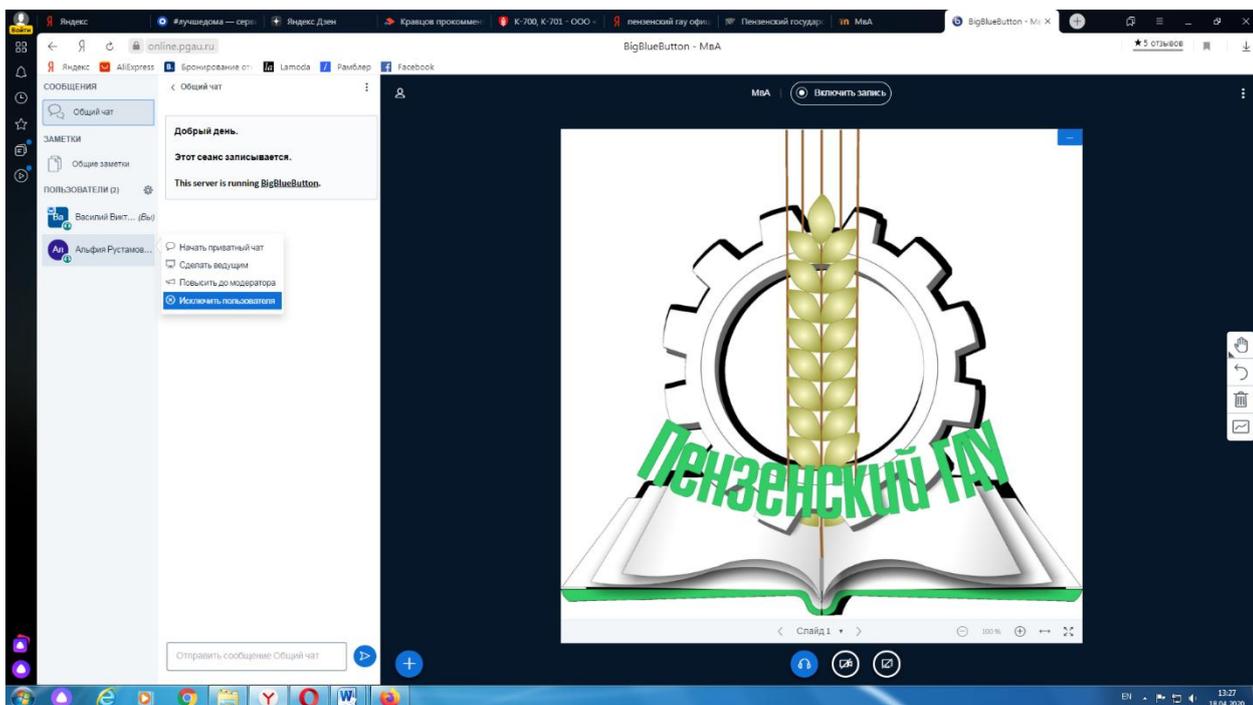
в) «Зачётно-экзаменационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-экзаменационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной почте от деканатов факультетов и размещает её в ЭИОС (в формате docx (doc) или xlsx (xls)) после прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (практике) для очной формы обучения, для заочной формы обучения ведомость заполняется по мере прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

Проведение промежуточной аттестации в форме устного собеседования

Устное собеседование (индивидуальное или групповое) проводится в формате видеоконференцсвязи в созданном разделе дисциплины, предназначенного для проведения промежуточной аттестации, для перехода в которую необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой в разделе дисциплины. Перед началом проведения собеседования в вебинарной комнате педагогический работник выбирает «Подключиться к сеансу».



Для того, чтобы при устном опросе в видеоконференции принимал участие только один обучающийся, необходимо предварительно составить график опроса. В случае присоединения к сеансу другого пользователя, необходимо нажать «Исключить пользователя».



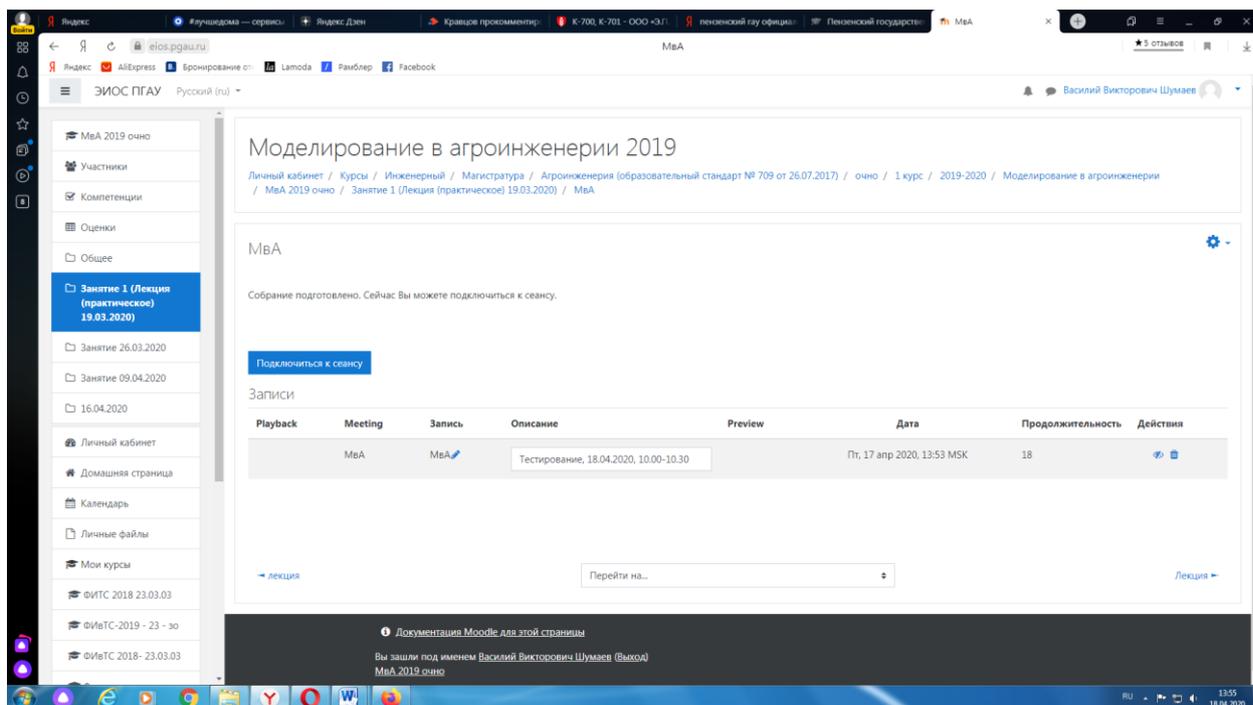
В начале каждого собрания в обязательном порядке педагогический работник:

- включает режим видеозаписи;
- проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде паспорт или иной документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи;
- проводит осмотр помещения, для чего обучающийся, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует педагогическому работнику помещение, в котором он проходит аттестацию.

После проведения собеседования с обучающимся педагогический работник отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошел сбой технических средств обучающегося, устранить который не удалось в течение 15 минут, педагогический работник вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

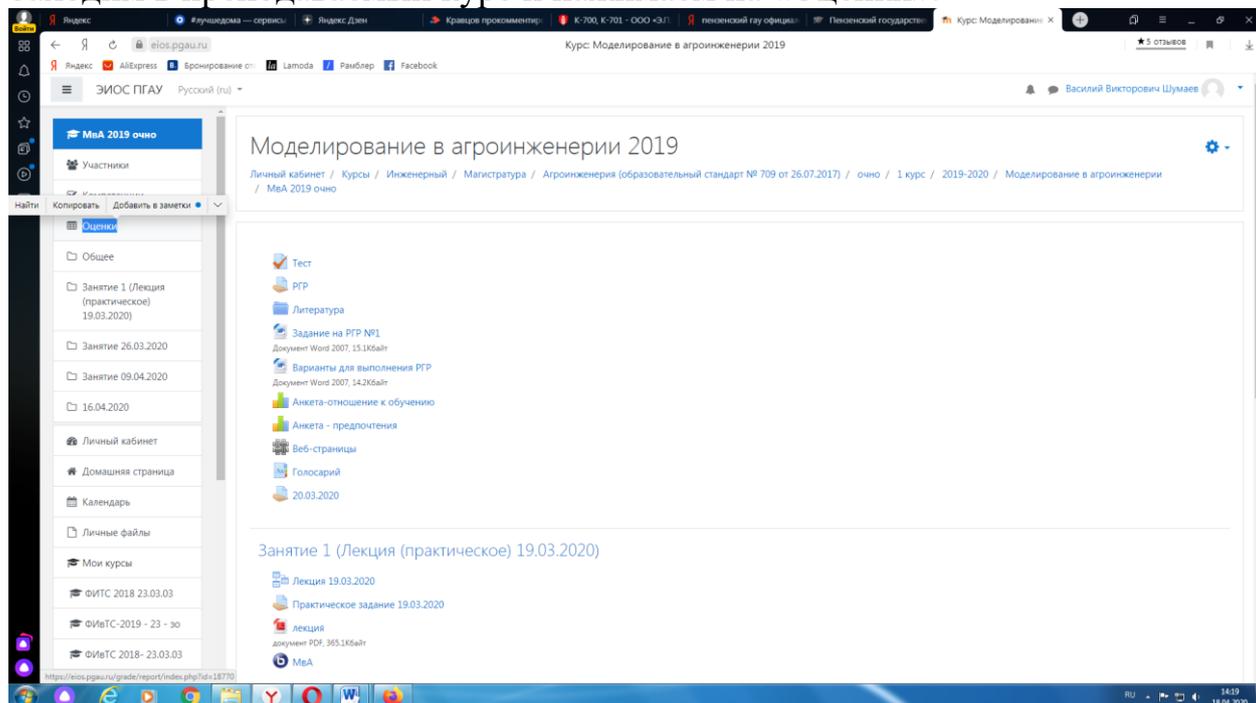
Время проведения собеседования с обучающимся не должно превышать 15 минут.

Для каждого обучающегося проводится отдельная видеоконференция и сохраняется отдельная видеозапись собеседования в случае проведения устного опроса. При прохождении тестирования достаточно одна запись на группу, при этом указывается в описании «Тестирование, 18.04.2020, 10.00-10.30».

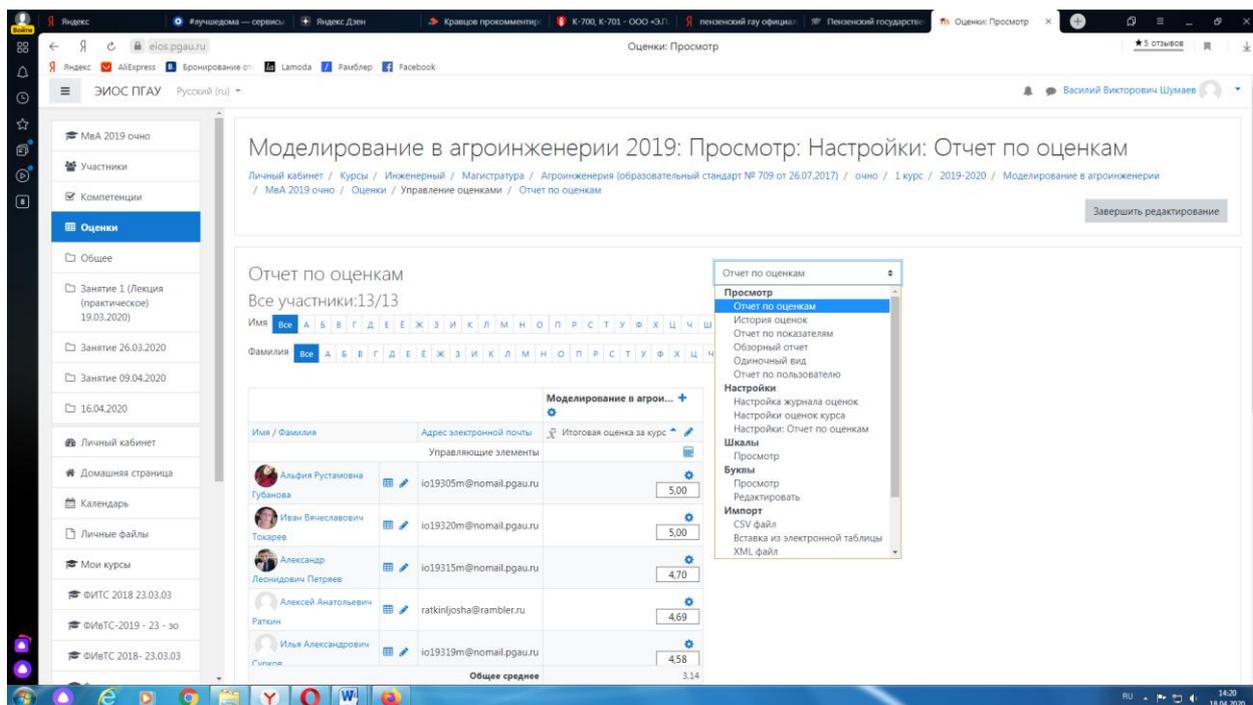


После сохранения видеозаписи педагогический работник может проставить выставленную обучающемуся оценку в электронную ведомость по следующему алгоритму.

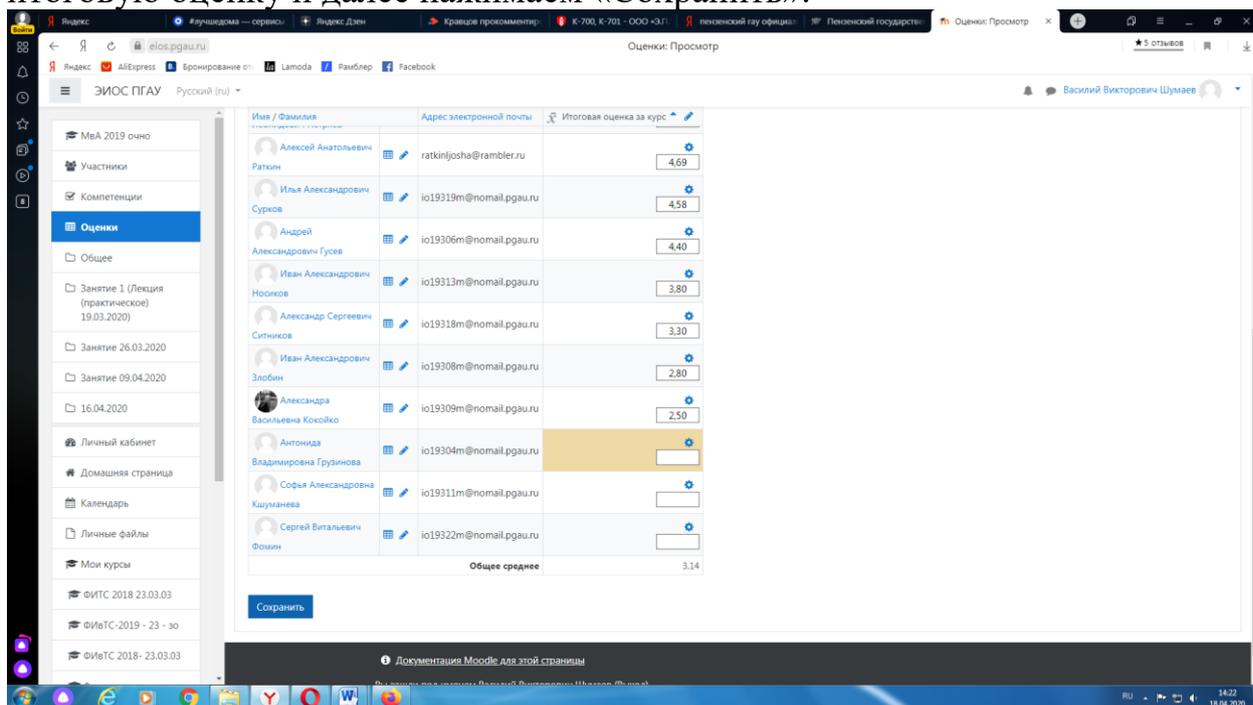
Заходим в преподаваемый курс и нажимаем на «Оценки».



Выбираем «Отчёт по оценкам».



В результате появляется ведомость с оценками, куда мы можем проставить итоговую оценку и далее нажимаем «Сохранить».



В случае наличия обучающихся, не явившихся на промежуточную аттестацию, педагогический работник в обязательном порядке

- создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Не явились на промежуточную аттестацию»;
- включает режим видеозаписи;
- вслух озвучивает ФИО каждого обучающегося с указанием причины его неявки на промежуточную аттестацию, если причина на момент проведения промежуточной аттестации известна.

В случае если у педагогического работника возникли сбои технических средств при подключении и работе в ЭИОС, он может (в порядке исключения) провести промежуточную аттестацию, используя любой мессенджер, обеспечивающий видеосвязь и запись видео общения.

Запись необходимо прислать по адресу shumaev.v.v@pgau.ru. Наименование файла с видео необходимо задавать в следующем формате: «ФИО, дата, аттестации, время аттестации_дисциплина.mp4». Ссылка на видеозапись аттестации будет размещена в соответствующем разделе онлайн-курса.

Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

Компьютерное тестирование проводится с использованием функции в ЭИОС. Тест должен состоять не менее чем из 20 вопросов, время тестирования – не менее 15 минут.

Перед началом тестирования педагогический работник в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Тестирование», включает видеозапись.

В случае если идентификация личности проводится посредством фотофиксации, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи, (паспорт должен находиться на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

Далее педагогический работник проводит идентификацию личностей обучающихся и осмотр помещений в которых они находятся (при видеофиксации), участвующих в тестировании, фиксирует обучающихся, не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с процедурой, описанной выше.

Внимание! Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения идентификации его личности, по итогам промежуточной аттестации получает оценку неудовлетворительно. После выполнения теста обучающемуся автоматически демонстрируется полученная оценка.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, педагогический работник создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Сбои технических средств», включает режим видеозаписи, для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

Фиксация результатов промежуточной аттестации

Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме устного собеседования, фиксируется педагогическим работником в соответствующей видеозаписи, ссылка на которую размещается в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle. Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle.

В день проведения промежуточной аттестации педагогический работник вносит ее результаты в электронную ведомость в соответствии с вышеизложенной инструкцией, выставляя итоговую оценку.

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи экзамена или зачета. Оценка за экзамен выставляется педагогическим работником в ведомость в период экзаменационной сессии, исходя из среднего балла по результатам работы в семестре, указанным в электронной ведомости.

Педагогический работник в случае освобождения обучающегося от экзамена, зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губинова	ю19305m@pmail.pgau.ru	5,00
Иван Вячеславович Токсарев	ю19320m@pmail.pgau.ru	5,00
Александр Леонидович Петряев	ю19315m@pmail.pgau.ru	4,70
Алексей Акатольевич Раткин	ratkinjosh@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	ю19319m@pmail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	ю19306m@pmail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Носков	ю19313m@pmail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	ю19318m@pmail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	ю19308m@pmail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Коколько	ю19309m@pmail.pgau.ru	2,50
Антонидя Владимировна Грузинова	ю19304m@pmail.pgau.ru	
Софья Александровна Казуманева	ю19311m@pmail.pgau.ru	
Сергей Витальевич		
Общее среднее		3,14

Средняя оценка определяется на основе трех и более оценок. Студент, пропустивший по уважительной причине занятие, на котором проводился контроль, вправе получить текущую оценку позднее.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта, если средний балл составил более 3.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта с оценкой, если средний балл составил:

с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Обучающийся освобождается от сдачи экзамена, если средний балл составил:

с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

При сдаче зачёта:

до 3 баллов – незачет;

от 3 до 5 баллов – зачет.

При сдаче зачёта с оценкой:

до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);

с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);

с 3,7 до 4,4 (включительно) - 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) - 5 (отлично).

При сдаче экзамена:

до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);

с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);

с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);

с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Педагогическим работником данные критерии могут быть скорректированы пропорционально максимальной оценки за тест. Например, если максимальная оценка составляла 10, тогда при сдаче зачёта:

до 6 баллов – незачет;

от 6 до 10 баллов – зачет.

Составитель фонда оценочных средств:

кандидат экономических наук, доцент кафедры

«Управление, экономика и право» Э.И. Позубенкова