



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

\_\_\_\_\_ Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тайм-менеджмент**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль)	Документационное обеспечение управления в цифровой среде
Квалификация	бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020)).

Программу разработал(и):

Зав.каф.Менеджмент,  
док.соц.наук

(должность, ученая степень)

Махиянова А.В.

(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №11 от 28.06.2022

## 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

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

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

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.2 Использует правила ведения деловой переписки	<i>Знать:</i> передовой отечественный и зарубежный опыт управления временем в организации, способы и приемы тайм-менеджмента, используемые в деловой переписке (З1) <i>Уметь:</i> координировать деятельность исполнителей в ходе деловой переписки с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (У1) <i>Владеть:</i> основами стратегического анализа и планирования, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности, на основе деловой переписки (В1)

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Тайм-менеджмент относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
К-6.1; УК-6.2; УК-9.1; УК-9.2	Технологии самообразования и самоорганизации	
УК-2.1; УК-3.1; УК-3.2; УК-11.1;	Менеджмент	
ПК-2.4		Проектирование системы документационного обеспечения управления организации

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления организации,

Уметь:

- планировать траекторию своего профессионального развития;

Владеть:

- способностью применять знания в области менеджмента при решении задач в сфере профессиональной деятельности

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 51 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 24 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 24 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 148 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ,</b> в том числе:	51	51
Лекционные занятия (Лек)	24	24
Практические занятия (Пр)	24	24
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):</b>	148	148
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (зачет с оценкой)	17	17
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	ЗаО	ЗаО

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС							Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Самостоятельная работа студента, в т.ч.	Контроль самостоятельной работы (КСР)	подготовка к промежуточной аттестации					
Раздел 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента организации													

<p>1. <b>Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы организации.</b>  История изучения тайм-менеджмента .  Психологические особенности личности сотрудников в управлении временем.  Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.  Социальное время.  Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс.  Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Виды психологического времени.  Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ).  Компетентность организации во времени.</p>	7	6	6		37					17	ПК-1.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	Тест	ЗаО	10
--	---	---	---	--	----	--	--	--	--	----	--------	------------------------	------	-----	----

Раздел 2. Стратегический и тактический тайм-менеджмент

<p>2. <b>Понятия стратегического и тактического тайм-менеджмента.</b>  Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей. Определение причин потерь времени в организации. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Ресурсно-календарный график планирования времени. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей. Алгоритм установления целей в различных областях жизни. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты стратегического планирования.</p>	7	8	8		37					19	ПК-1.2	Л1.3, Л1.2, Л2.2	Тест	ЗаО	15
Раздел 3. Методы планирования времени в организациях															



<p>3. <b>Методы тайм-менеджмента персонала.</b>  Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).  Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта.  Категории временных затрат (кодификатор).  Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева.  Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера.  Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера.  Листок учета дневных помех.  Оценка важности помех за учетный период. ТМ-софт.  Excel – конструктор для тайм-менеджера.  Общие принципы компьютеризации системы самоуправления</p>	7	6	6		37					17	ПК-1.2	Л1.2, Л1.3, Л2.3	Тест	ЗаО	15
Раздел 4. Эффективность планирования времени в организации															

<p><b>4. Планирование, разработка и реализация стратегий организации времени персонала.</b></p> <p>Понятие «делегирование полномочий».</p> <p>Эффективность от наделения полномочиями.</p> <p>Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.</p> <p>Техника делегирования полномочий.</p> <p>Проблемы делегирования.</p> <p>Искусство отказа.</p> <p>Противодействие информационному прессингу.</p> <p>Определение контрольных точек. Пять зон делегирования.</p> <p>Правила осуществления деловых коммуникаций.</p> <p>Коммуникативные барьеры в деловом общении.</p> <p>Управление эмоциями и стрессом. Техники учета времени.</p> <p>Сокращение объема бумажной работы.</p>	7	4	4			37	2	1	20	ПК-1.2	Л1.3, Л2.1, Л2.3	Тест	ЗаО	20
Экзамен							17	1	18			Вопросы к зачету с оценкой	ЗаО	40
<b>ИТОГО</b>		24	24			148	2	17	1	216				100

### 3.3. Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	История тайм-менеджмента	6
2	Понятия стратегического и тактического тайм-менеджмента	8
3	Методики расчета временных затрат	6
4	Принципы делегирования полномочий в организации	4
Всего		24

### 3.4. Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Время как стратегический ресурс	4
2	Хронометраж времени	2
3	Целеполагание как основа тайм-менеджмента	4
4	Модели SMART и "Дерево целей".	4
5	Введение учета временных затрат	4
6	Матрицы управления временем	2
7	Коммуникационная составляющая в планировании времени	4
Всего		24

### 3.5. Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 3.6. Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Подготовка к тестированию	История изучения в западной и отечественной научной мысли феномена времени	37
2	Подготовка к тестированию	Формирования индивидуальных и корпоративных целей	37
3	Подготовка к тестированию	Использование компьютерных технологий в планировании временем	37
4	Подготовка к тестированию	Методы снижения временных потерь в организации	37
Всего			148

#### 4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «Тайм-менеджмент» по образовательной программе направления подготовки бакалавров 46.03.02 Документоведение и архивоведение применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В образовательном процессе используются:

- электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>

#### 5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют 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

<p>Характеристика сформированности компетенции (индикатора)</p>	<p>Компетенция в полной мере сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач</p>	<p>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</p>	<p>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач</p>	<p>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач</p>
<p>Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)</p>	<p>Низкий</p>	<p>Ниже среднего</p>	<p>Средний</p>	<p>Высокий</p>

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
ПК-1	ПК-1.2	Знать				
		Знать: передовой отечественный и зарубежный опыт управления организацией, временем в организации, способы и приемы тайм-менеджмента, используемые в деловой переписке (31)	знает основной передовой отечественный и зарубежный опыт управления организацией, временем в организации, способы и приемы тайм-менеджмента, используемые для подготовки сбалансированных управленческих решений, не допускает ошибок	знает основной отечественный и зарубежный опыт управления организацией, временем в организации, приемы тайм-менеджмента, используемые для подготовки сбалансированных управленческих решений, но может допустить несколько негрубых ошибок	плохо знает основной передовой отечественный и зарубежный опыт управления организацией, временем в организации, способы и приемы тайм-менеджмента, используемые для подготовки сбалансированных управленческих решений, при ответе допускает много ошибок	уровень знаний о передовом отечественном и зарубежном опыте управления организацией, временем в организации, способы и приемы тайм-менеджмента, используемые для подготовки сбалансированных управленческих решений ниже минимального требования, при ответе допускает много грубых ошибок
		Уметь				

	<p>Уметь:          координировать деятельность исполнителей в ходе деловой переписки с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (У1)</p>	<p>демонстрирует умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, не допускает ошибок.</p>	<p>демонстрирует умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, но может допустить несколько негрубых ошибок</p>	<p>в целом демонстрирует умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, но допускает много ошибок</p>	<p>демонстрирует умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, допускает много грубых ошибок</p>
Владеть					

		<p>Владеть:  основами  стратегического анализа  и планирования,  разработки и  осуществления  стратегии организации,  направленной на  обеспечение ее  конкурентоспособности,  на основе деловой  переписки (B1)</p>	<p>демонстрирует  владение  основами  стратегического  анализа и  планирования,  разработки и  осуществления  стратегии  организации,  направленной на  обеспечение ее  конкурентоспо  собности, не  допускает  ошибок</p>	<p>демонстрирует  владение  основами  стратегического  анализа и  планирования,  разработки и  осуществления  стратегии  организации,  направленной на  обеспечение ее  конкурентоспо  собности, но  может допустить  несколько  негрубых ошибок</p>	<p>демонстрирует  владение  основами  стратегического  анализа и  планирования,  разработки и  осуществления  стратегии  организации,  направленной на  обеспечение ее  конкурентоспо  собности, но  допускает много  ошибок</p>	<p>демонстрирует  владение  основами  стратегического  анализа и  планирования,  разработки и  осуществления  стратегии  организации,  направленной на  обеспечение ее  конкурентоспо  собности, но  допускает много  грубых ошибок</p>
--	--	--	--	--	--	---



## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

#### Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке
1	Дудин М.Н.	Самоменеджмент. (Интеллектуальный практикум)	учебное пособие	Москва: Русайнс	2017	<a href="https://book.ru/book/922783">https://book.ru/book/922783</a>	
2	Ксенофонтова Х. З.	Социология управления	учебное пособие	М.: Кнорус	2018	<a href="https://www.book.ru/book/927535">https://www.book.ru/book/927535</a>	
3	Сахарчук Е. С.	Психология делового общения	учебник	М.: Кнорус	2018	<a href="https://www.book.ru/book/927708">https://www.book.ru/book/927708</a>	

#### Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке
1	Жариков В.Д.	Основы бизнес-планирования в организации	учебное пособие	Москва: КноРус	2017	<a href="https://book.ru/book/926347">https://book.ru/book/926347</a>	
2	Лукашевич В.В.	Основы управления персоналом	учебное пособие	Москва: КноРус	2016	<a href="https://book.ru/book/916985">https://book.ru/book/916985</a>	
3	Шапиро С.А.	Основы управления персоналом	учебное пособие	Москва: КноРус	2016	<a href="https://book.ru/book/916822">https://book.ru/book/916822</a>	

## 6.2. Информационное обеспечение

### 6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
2	Портал «Открытое образование»	<a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>
3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>

### 6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Федеральный образовательный портал	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
2	Портал Федеральных государственных	<a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a>	<a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a>
3	Электронная библиотека	diss.rsl.ru	diss.rsl.ru
4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
5	Электронная библиотека диссертаций (РГБ)	diss.rsl.ru	diss.rsl.ru
6	Официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации	<a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>	<a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>
7	Web of Science	<a href="https://webofknowledge.com/">https://webofknowledge.com/</a>	<a href="https://webofknowledge.com/">https://webofknowledge.com/</a>
8	Scopus	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>

### 6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п		Адрес	Режим доступа
1	«Консультант Плюс»	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	«Гарант»	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

### 6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Starter)	Пользовательская операционная система	ЗАО "СофтЛайнТрейд" №2011.25486 от 28.11.2011 Неискл. право. Бессрочно
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	Пользовательская операционная система	ЗАО «СофтЛайнТрейд» №2011.25486 от 28.11.2011. Неискл. право. Бессрочно
2	Office Professional Plus 2007 Windows32 Russian DiskKit MVL CD	Пакет программных продуктов содержащий в себе необходимые офисные программы	ЗАО «СофтЛайнТрейд» №225/10 от 28.01.2010. Неискл. право. Бессрочно

3	«РУКОНТЕКСТ»	Программная система для обнаружения заимствований текстовых	ООО Национальный цифровой ресурс «Рукоонт» №РКТ- 072/19 от 29.12.2018 Неискл. право. До 31.12.2019
4	Браузер Chrome	Система поиска информации в сети интернет	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно
5	Браузер Firefox	Система поиска информации в сети интернет	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно
6	OpenOffice	Пакет офисных приложений	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно
7	LMS Moodle	ПО для эффективного онлайн-взаимодействия преподавателя и студента	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	<p>Оснащение: переносное оборудование ноутбук</p> <p>Программное обеспечение: 1. Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО "СофтЛайнТрейд", тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии бессрочно.</p> <p>2. Office Professional Plus 2007 Windous32 Russian DiskKit MVL CD: договор №225/10 от 28.01.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно</p> <p>3. Браузер Chrome. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p> <p>4. LMS Moodle. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p>
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Оснащение: переносное оборудование ноутбук</p> <p>Программное обеспечение: 1. Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО "СофтЛайнТрейд", тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии бессрочно.</p> <p>2. Office Professional Plus 2007 Windous32 Russian DiskKit MVL CD: договор №225/10 от 28.01.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно</p> <p>3. Браузер Chrome. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p> <p>4. LMS Moodle. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p>

Самостоятельная работа учащегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет	специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест, моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран программное обеспечение: Windows 10: договор № Tr096148 от 29.09.2020, лицензиар - ООО "Софтлайн трейд", тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - до 14.09.2021; Office Standard 2007 Russian OLPNL Academic Edition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; Браузер Chrome, свободная лицензия, тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно
	Читальный зал библиотеки	проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.) с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС Программное обеспечение: Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК). (Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, лицензиар – ЗАО «ТакНет Сервис», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии бессрочно); Office Professional Plus 2007 Russian OLPNL. (Договор № 225/ 10, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно); Браузер Chrome, свободная лицензия, тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно

## 8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](http://www/kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 18,5 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 6 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 8 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 193,5 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 4 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ,</b> в том числе:	18,5	18,5
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Практические занятия (Пр)	8	8
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)	0,5	0,5
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</b>	193,5	193,5
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (зачет с оценкой)	4	4
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	ЗаО	ЗаО

*Приложение к рабочей программе дисциплины*



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**по дисциплине**

**Тайм-менеджмент**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность

Документационное обеспечение управления  
в цифровой среде

Квалификация

бакалавр

Казань, 2022

Оценочные материалы по дисциплине «Тайм-менеджмент персонала организации» - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие индикаторам достижения компетенции(й):

ПК-1.2 Использует правила ведения деловой переписки.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: тестирование.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 7 семестр. Форма промежуточной аттестации экзамен.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

## 1. Технологическая карта

### Семестр 7

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенций	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Подготовка к тестированию	Тест	ПК-1.2	0-8	8-9	10-13	11-15
2	Подготовка к тестированию	Тест	ПК-1.2	0-8	9-10	10-13	11-15
3	Подготовка к тестированию	Тест	ПК-1.2	0-9	9-10	10-14	11-15
4	Подготовка к тестированию	Тест	ПК-1.2	0-9	9-10	10-14	12-15
5	Всего баллов			менее 34	35-49	40-54	45-60
Промежуточная аттестация							
	<i>Подготовка к зачету с оценкой</i>	<i>Вопросы к зачету</i>	ПК-1.2	менее 20	20	30	40
	Всего баллов			менее <b>34</b>	<b>55-69</b>	<b>70-84</b>	<b>85-100</b>



## 2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Тестирование (Тест)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий

## 3. Оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

<b>Наименование оценочного</b>	Тест
--------------------------------	------

Представление  
и содержание  
оценочных  
материалов

### *Примерный комплект тестовых заданий*

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
  - а) 3 этапа +
  - б) 5 этапов
  - в) 6 этапов
2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :
  - а) бюджетлируемыми
  - б) жесткими +
  - в) приоритетными
3. Все контексты можно разделить на:
  - а) 3 условные группы
  - б) 5 условных групп
  - в) 4 условные группы +
4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:
  - а) 3 группы +
  - б) 2 группы
  - в) 5 групп
5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
  - а) иррационализма
  - б) дезинтеграции
  - в) материализации +
6. Как древние греки называли поглотители времени:
  - а) хронографами
  - б) хронофагами +
  - в) хронологиями
7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
  - а) расставить контексты в хронологическом порядке
  - б) распределить ресурсы
  - в) расставить приоритеты +
8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:
  - а) провести хронометраж всех задач в плане +
  - б) составить список гибких задач
  - в) составить список жестких задач
9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
  - а) срочность и регулярность
  - б) гибкость и жесткость
  - в) важность и срочность +
10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :
  - а) прерывание
  - б) зависание +
  - в) отвлечение
11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:
  - а) концентрация +
  - б) максимальное переключение
  - в) смена контекста
12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:
  - а) промежуточная радость
  - б) техника хронометража +
  - в) техника “якорения”
13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:
  - а) хронокарты +
  - б) контрольные списки
  - в) двумерные графики
14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
  - а) рубрикаторами потерь
  - б) расхитителями собственности
  - в) поглотителями времени +
15. 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

Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>Тесты представляют собой короткие задания, которые выполняются на практических занятиях в течение 10-15 минут в конце каждого учебного модуля (всего учебных модулей 4). Проверяются знания текущего материала: основные понятия и определения; умения применять полученные знания для решения практических задач.</p> <p>В каждом учебном модуле студенту выдается тестовое задание: выполнено 91-100% заданий – 10 баллов (за каждый тест); выполнено 71- 90% заданий – 8 баллов (за каждый тест); выполнено 51-70% заданий – 5 баллов (за каждый тест); выполнено менее 50% заданий – 0 баллов. <b>Суммарно за все модули студент может получить от 0 до 60 баллов.</b></p>
---	---

#### 4. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	<i>Вопросы для подготовки к зачету</i>
Представление и содержание оценочных материалов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные категории курса «Тайм-менеджмент».</li> <li>2. Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе.</li> <li>3. Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.</li> <li>4. Теория А.Файоля и её воздействие на формирование современного тайм-менеджмента.</li> <li>5. Теория и практика А.К.Гастева и их воздействие на формирование основ современного тайм-менеджмента.</li> <li>6. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.</li> <li>7. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации.</li> <li>8. Методы анализа и учета использованного времени.</li> <li>9. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.</li> <li>10. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования.</li> <li>11. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.</li> <li>12. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.</li> <li>13. Тайм-менеджмент и управление изменениями.</li> <li>14. Методы принятия управленческих решений и тайм-менеджмент.</li> <li>15. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования</li> <li>16. Раскрытие сущности понятия рационализация, основные методы рационализации личного труда менеджера.</li> <li>17. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.</li> <li>18. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации.</li> <li>19. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации.</li> <li>20. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.</li> <li>21. Перспективы развития тайм-менеджмента.</li> <li>22. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениям</li> <li>23. Методы тайм-менеджмента в деловой переписке.</li> </ol>

<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>Зачет с оценкой является промежуточной формой оценки знаний студентов, приобретённых в течение обучения по дисциплине. Зачет с оценкой проводится в письменной форме с дальнейшим собеседованием. Студент выбирает билет, содержащий 2 вопроса. Билеты формируются преподавателем перед зачетно-экзаменационной сессией.</p>	
	<p>От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.</p>	
	<p>От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе.</p>	
	<p>От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Максимальное количество баллов за экзамен - 40</b></p>	
<p>Шкала оценивания с учетом семестровых баллов</p>		
<p>Оценка</p>		<p>Баллы</p>
<p>удовлетворительно</p>		<p>55-69</p>
<p>хорошо</p>		<p>70-84</p>
<p>отлично</p>		<p>85-100</p>