

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Викторович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 11.06.2026 10:52:46

Учебное заведение:

2559477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

## Кафедра Менеджмента и экономики



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки	<b>38.03.02 «Менеджмент»</b> <small>(код и наименование направления подготовки)</small>
Направленность (профиль) подготовки	<b>Бизнес-аналитика в управленческой деятельности</b> <small>(наименование профиля подготовки)</small>
Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная, очно - заочная</b>
Год начала обучения	<b>2026</b>

Чебоксары, 2026

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 года, зарегистрированным в Минюсте России 25 августа 2020 года, рег. номер 59449;

- учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Гиззатуллина Карина Сергеевна, старший преподаватель кафедры Менеджмента и экономики

*(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)*

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 9 от 22.05.2026 г.)

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)**

1.1. *Целями* освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является:

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

Для достижения целей дисциплины необходимо решить следующую *основную задачу* – сформировать у обучающихся теоретические знания и практические навыки, необходимые для:

- формирования систематизированных знаний о функциях и направлениях тайм-менеджмента, его методах и технологиях;
- изучения деятельности менеджера по организации управления временем;
- изучения способов мотивации работников и самомотивации;
- ознакомления со способами борьбы со стрессом, профессиональным и эмоциональным «выгоранием».

1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- *07 Административно-управленческая и офисная деятельность;*
- *08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).*

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

<b>Наименование профессиональных стандартов (ПС)</b>	<b>Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина</b>	<b>Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина</b>
07.007 Профессиональный стандарт "Специалист по процессному управлению", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 мая 2018 г., регистрационный N 51030)	А Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации б	А/01.6 Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации
		А/02.6 Разработка и усовершенствование

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
		регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783)	C Руководство структурным подразделением внутреннего контроля 6	C/01.6 Организация работы структурного подразделения C/04.6 Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
08.037 Профессиональный стандарт "Бизнес-аналитик", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2023 г. N 821н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2023 г., регистрационный N 76611)	D Обоснование решений 6	D/01.6 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей D/02.6 Анализ, обоснование и выбор решения

#### 1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<i>на уровне знаний:</i> эффективные методы планирования и управления собственным временем; <i>на уровне умений:</i> проводить аудит своего времени и анализ причин дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их

			использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем <i>на уровне навыков:</i> навыками управления собственным временем;
		УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<i>на уровне знаний:</i> цели и функции тайм-менеджмента; <i>на уровне умений:</i> выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития; использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования; <i>на уровне навыков:</i> навыками использования способов и методов тайм-менеджмента;
		УК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	<i>на уровне знаний:</i> традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом; стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, <i>на уровне умений:</i> использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования; <i>на уровне навыков:</i> навыками самоорганизации, навыками построения траектории саморазвития; использования основных теорий мотиваций, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Д(М).В.ДВ.3.2 «Тайм-менеджмент» реализуется в рамках элективных дисциплин (модулей) части программы бакалавриата, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина преподается обучающимся по очной форме обучения – в 8-м семестре, по очно - заочной форме – в 9 семестре.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основным этапом формирования компетенции УК-6 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин: Менеджмент, Маркетинг, Разработка бизнес-идей и проектирование нового продукта и является предшествующей для государственной итоговой аттестации: подготовки к сдаче и сдачи государственной аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной форме обучения является зачет в 8-м семестре, по очно-заочной форме зачет в 9-м семестре.

## 3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часа), в том числе

#### очная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 8 в часах
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>3 з.е. -108 ак.час</b>	<b>108 ак.час</b>
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	<b>32</b>	<b>32</b>
<i>Лекции</i>	16	16
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	16	16
<i>Консультация</i>	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
<b>Курсовая работа (курсовой проект)</b>	-	-
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет	зачет

#### очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 9 в часах
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>3 з.е. -108 ак.час</b>	<b>108 ак.час</b>
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	<b>16</b>	<b>16</b>
<i>Лекции</i>	8	8
<i>Лабораторные занятия</i>	-	-
<i>Семинары, практические занятия</i>	8	8
<i>Консультация</i>	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
<b>Курсовая работа (курсовой проект)</b>	-	-
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет	зачет

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

### Очная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельна я работа	
	лекци и	лабораторны е занятия	семинары и практически е занятия		
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.	4	-	4	19	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3.
Тема 2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании.	4	-	4	19	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3.
Тема 3. Поглотители времени. Ресурсы времени.	4	-	4	19	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3.
Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте. Способы борьбы	4	-	4	19	УК-6.1. УК-6.2.

со стрессом.				УК-6.3.
Консультации	-		-	УК-6.1.
Контроль (зачет)	-		-	УК-6.2. УК-6.3.
<b>ИТОГО</b>	<b>32</b>		<b>76</b>	

### Очно - заочная форма обучения

Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.	2	-	2	23	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3.
Тема 2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании.	2	-	2	23	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3.
Тема 3. Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	-	2	23	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3.
Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте. Способы борьбы со стрессом.	2	-	2	23	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3.
Консультации	-			-	УК-6.1. УК-6.2.
Контроль (зачет)	-			-	УК-6.3.
<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>			<b>92</b>	

#### 4.2. Содержание дисциплины

##### Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Определение тайм-менеджмента: понятие и основные принципы. История развития тайм-менеджмента. Значение управления временем в личной и профессиональной жизни. Основные задачи и цели тайм-менеджмента

##### Тема 2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании

Роль планирования в управлении временем. Методы целеполагания: SMART, GROW и другие. Техники краткосрочного и долгосрочного планирования. Важность приоритизации задач для эффективного использования времени.

##### Тема 3. Поглотители времени. Ресурсы времени

Определение поглотителей времени: прокрастинация, неэффективные встречи и т.д. Способы выявления и минимизации влияния поглотителей времени. Ресурсы времени: как правильно оценивать и использовать доступные временные ресурсы. Инструменты для учета времени (например, тайм-трекеры).

#### **Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте. Способы борьбы со стрессом**

Влияние мотивации на продуктивность и управление временем. Методы повышения самомотивации: визуализация целей, награды за достижения. Стресс и его влияние на эффективность работы. Техники борьбы со стрессом: дыхательные упражнения, медитация, физическая активность.

#### **5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины**

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, курсовой работе, экзамену); самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;

валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

### Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Введение в тайм- менеджмент.	УК-6 1. История становления тайм-менеджмента в России. 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. 3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени	Анализ теоретического материала и практики, поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
Тема 2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании.	УК-6 1. История становления тайм-менеджмента в России. 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. 3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.	Работа с конспектом лекций, учебной, методической и дополнительной литературой.
Тема 3. Поглотители времени. Ресурсы времени.	УК-6 1. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. 2. Контекстное планирование. 3. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. 4. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.	Работа с учебной литературой. Изучение публикаций. Подготовка к решению типовых задач, к анализу конкретной ситуации.
Тема 4. Мотивация в тайм-	УК-6 1. Расстановка приоритетов в тайм-	Анализ теоретического материала и практики,

менеджменте. Способы борьбы со стрессом.	менеджменте. 2. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени. 3. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 4. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.	поиск проблемных аспектов и путей решения, систематизация изученного материала.
---	--	---

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития	Опрос, тест, доклад, решение задач, доклад

				и профессионального роста УК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	
2.	Тема 2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста УК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	Опрос, тест, доклад, решение задач, доклад	
3.	Тема 3. Поглотители времени. Ресурсы времени.	УК-6. Способен управлять своим временем,	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления	Опрос, тест, доклад, решение	

		выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста УК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	задач, доклад
4.	Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте. Способы борьбы со стрессом.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста УК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе	Опрос, тест, доклад, решение задач, доклад

			оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	
--	--	--	--	--

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП** прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основной дисциплиной, в ходе изучения которой у студентов формируется компетенция УК-6.

Итоговая оценка сформированности компетенции УК-6 определяется в период государственной итоговой аттестации: подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена, государственной итоговой аттестации: выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

**В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.**

Основными этапами формирования УК-6 при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

**6.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**6.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях**

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Введение в тайм- менеджмент.	УК-6 1.Понятие и история возникновения тайм-менеджмента. 2.Понятие самоменеджмент. 3.Цели и задачи тайм-менеджмента. 4.Принципы тайм-менеджмента.
Тема 2. Тайм-менеджмент и его значение	УК-6 1.Функции и направления тайм-менеджмента. 2.Методы и технологии тайм-менеджмента.

планировании.	3.Целеполагание как определение ключевого направления развития. 4.Сущность и планирование рабочего времени. 5.Деятельность менеджера по организации управления временем.
Тема 3. Поглотители времени. Ресурсы времени.	УК-6 1.Хронофаги: понятие и виды. 2.Способы выявления хронофагов. 3.Технические форс -мажоры
Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте. Способы борьбы со стрессом.	УК-6 1.Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения целей. 2.Методика «кайдзен». 3.Особенности самомотивации. 4.Понятие стресса и его динамика. 5.Повышение стрессоустойчивости. 6.Профессиональное и эмоциональное выгорание.

### Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

#### 6.2.2. Темы для докладов

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Введение в тайм- менеджмент.	УК-6 1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. 2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия. 3. Основные причины нерационально потраченного времени. 4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
Тема 2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании.	УК-6 1.Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями. 2. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений. 3. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром:

	принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». 4. Определение жизненных приоритетов и постановка задач
Тема 3. Поглотители времени. Ресурсы времени.	УК-6 1. Оптимальная система планирования в самоменеджменте. 2. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями. 3. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента. 4. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.5. Искусство делегирования полномочий.
Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте. Способы борьбы со стрессом.	УК-6 1.Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания. 2. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. 3. Выбор инструмента для эффективного планирования времени. 4. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.

### Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

### 6.2.3.Оценочные средства остаточных знаний (тест)

#### УК-6

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) бюджетизируемыми
- 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

16. 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

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

а) приоритезированным

б) мотивационным

в) проактивным

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

а) аддитивным

б) реактивным

в) хронометрированным

19. Показателем для хронометража может быть:

а) только одна цель стратегического уровня

б) главная цель жизни

в) любая цель

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

а) D

б) B

в) A

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

а) D

б) B

в) A

22. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-

критериям, одним из которых является:

- а) контекстуальность
- б) релевантность
- в) хронометрированность

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

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость

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

- а) реактивность
- б) достижимость
- в) амбициозность

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

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетирруемость исполнения
- в) конкретность формулировки

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

- а) к действию
- б) ко времени
- в) к пространству

27. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

- а) 4 категории
- б) 3 категории
- в) 2 категории

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

- а) «пирогом времени»
- б) «веером возможностей»
- в) «воронкой шагов»

29. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

- а) «веером возможностей»
- б) «нарезкой слона»
- в) «поеданием лягушки»

30. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени
- в) определить критерии для формулирования цели

**Ключ к тесту**

1а	2б	3в	4а	5в	6б	7в	8а	9в	10б
11а	12б	13а	14в	15а	16б	17в	18б	19в	20б
21а	22б	23в	24б	25в	26б	27а	28в	29а	30б

### **Шкала оценивания результатов тестирования**

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

#### **6.2.4. Решение задач**

*Тема 1. Введение в тайм- менеджмент.*

##### **УК-6**

Задание-кейс: Перед вами один из дней руководителя трех магазинов. Оптимизируйте день руководителя, используя полученные знания (организация работы группы, расстановка приоритетов, оптимизация «воров» времени, планирование, делегирование, контроль). Сделайте вывод: Какие цели стоят перед руководителем? Достигает ли он их?

07–30 Подъем. Утренние процедуры, завтрак.

08–40 Поездка в магазин.

10–00 Осмотр магазина, разговор с продавцами. Электронную почту проверить не успел.

10–20 Поездка в головной офис.

11–00 Сопровождение по случаям некорректного оформления документации, отчетов по продажам/воровства у ген. директора.

13–00 Обед. Общение за обедом с руководителями других направлений.

14–20 Поездка в магазин.

15–00 Проверка почты и расписания

15–15 Звонок из другого магазина о встрече с управляющим соседней точкой на сегодня в 15–30! (смс о времени встречи пришло вчера, но вечером был на выезде и смс не посмотрел/забыл, продавец второго магазина – не дозвонилась и забыла перезвонить еще раз для подтверждения встречи). Звонок о переносе времени на 16–30.

15–25 Быстрый просмотр отчетов продавцов. Предварительное заключение – все нормально.

15–45 Ответ на незапланированный звонок со склада по ситуации «пересорта». Решение о назначении инвентаризации на завтра. Обсуждение сколько работников можно направить на учет товара без срыва работы склада.

16–10 Поездка во второй магазин (пробка).

16–45 Переговоры о партнерском взаимодействии путем перекрестных PR-акций с управляющим соседней точки.

17–15 Перерыв в переговорах, т.к. из-за переноса времени возникла накладка

17–30 Возобновление переговоров. (Итог: нет контакта, продавливают идею участия 60/40, вместо предварительно оговоренных 50/50)  
17–45 Экстренное завершение разговора без договоренностей. Возвращение в первый магазин.  
18–45 Звонок на склад по решению инвентаризации.  
18–50 Осмотр магазина.  
19–00 Дополнительный просмотр отчетов. Обнаружено 2 несостыковки по финансам (кофе в то же время).  
19–25 Вызов продавцов для общения по отчетам.  
20–00 Снятие кассы, подсчет выручки.  
Присутствие рядом с кассиром во время процедуры (обычай, сложившийся 3 года назад).  
20–30 Перерыв на кофе и краткая беседа с персоналом по итогам дня.  
20–45 Написание собственного отчета по прибылям (запланировано на сегодня).  
21–20 Отчет написан на 1/3. Поездка в третий магазин, который работает до 22–00.  
22–00 Получение отчетов, беседа по итогам дня и корректировке планов по выручке.  
22–20 Поездка домой.  
23–00 Общение по домашним делам. Поздний ужин.  
00–00 Просмотр вечерних новостей.  
00–30 Сон.

#### **Дополнительная информация:**

- поездка на машине до работы (1 магазин) в час пик 1-20, в нормальное время – 0–50
- поездка на общественном транспорте до работы 0–45
- поездка в головной офис с работы на машине 0–40
- поездка в головной офис с работы на общественном транспорте 1–00
- поездка из дома до головного офиса на машине 0–50
- поездка из дома до головного офиса на общественном транспорте 1–00
- поездка из 1 магазина во второй на машине 0–20
- поездка из 1 магазина во второй на общ. транспорте 0–30
- поездка в час пик из 1 во 2 магазин (с 9–00 до 11–00 и с 18–00 до 20-00) 1–00
- в магазине с 18–30 до 20–00 увеличенный поток клиентов.
- написание отчета планировалось полностью завершить в этот день.
- снятие кассы по регламенту должен курировать заместитель директора (главный менеджер).

2. Хронометраж дня. В течение 3 дней фиксируйте все свои действия каждые 15–30 минут. Проанализируйте, на что уходит время, и выявите «пожирателей».

*Тема 2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании.*

УК-6

1. Матрица Эйзенхауэра. Распределите все текущие задачи по квадрантам: важное/срочное, важное/несрочное, неважное/срочное, неважное/несрочное. Определите приоритеты.
2. Метод «Помидора». В течение недели работайте по схеме: 25 минут концентрации на одной задаче, 5 минут перерыв. Отметьте, как меняется продуктивность.

*Тема 3. Поглотители времени. Ресурсы времени.*

#### **УК-6**

1. Правило трёх задач. Каждый вечер определяйте 3 главные задачи на завтра. Утром начинайте с самой сложной.
2. Недельное планирование. Каждое воскресенье составляйте план на неделю: 3 ключевые цели, разбивка по дням, резерв времени.

*Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте. Способы борьбы со стрессом.*

#### **УК-6**

1. Энергетический аудит. В течение недели отмечайте свой уровень энергии каждый час. Планируйте сложные задачи на пиковые часы.
2. Анализ «Точек утечки времени». Зафиксируйте все прерывания за 3 дня. Разработайте протоколы защиты (например, отключение уведомлений).
3. Метод временных блоков. Разделите день на тематические блоки (коммуникации, креатив, рутина). Оцените, как это влияет на концентрацию.

### **Шкала оценивания кейсов**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся грамотно и логично излагает решение, которое является обоснованным. Ответ заканчивается выводами и практическими рекомендациями. В ответе использует профессиональную терминологию.
«Хорошо»	Обучающийся в целом предлагает обоснованное решение, делает выводы, однако ответ не носит исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом предлагает решение, но допускает ряд неточностей, не может сделать выводы и дать практические рекомендации
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не может обосновать решение

#### **6.2.5. Темы для рефератов**

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Введение в тайм- менеджмент.	УК-6 1. Причины неэффективности в организации личного времени 2. Психологические барьеры в управлении временем и способы их преодоления.

	3. Роль планирования в повышении личной и профессиональной эффективности. 4. Делегирование задач как элемент эффективного тайм-менеджмента.
Тема 2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании.	УК-6 1. Правила организации эффективного отдыха. 2. Методы самонастройки на решение задач. 3. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач
Тема 3. Поглотители времени. Ресурсы времени.	УК-6 1. Лень и повышение личной эффективности. 2. Корпоративный тайм-менеджмент. 3. Корпоративные ТМ-стандарты. 4. Базовые навыки тайм-менеджмента.
Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте. Способы борьбы со стрессом.	УК-6 1. Лень и повышение личной эффективности. 2. Корпоративный тайм-менеджмент. 3. Корпоративные ТМ-стандарты. 4. Базовые навыки тайм-менеджмента.

### **Шкала оценивания**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

#### **6.2.6. Индивидуальные задания для выполнения расчетно-графической работы, курсовой работы (проекта)**

РГР, КР и КП по дисциплине «Тайм-менеджмент» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

### **6.3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ**

**Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины Тайм-менеджмент:**

#### **УК-6**

1. Понятие и история возникновения тайм-менеджмента.
2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании.
3. Древние философы о рациональном использовании времени.
4. Понятие самоменеджмент.

5. Цели и задачи тайм-менеджмента.
6. Функции тайм-менеджмента.
7. Основные направления тайм-менеджмента.
8. Принципы тайм-менеджмента.
9. Типы тайм-менеджмента.
10. Целеполагание как определение ключевого направления развития.
11. Планирование рабочего времени: понятие и принципы.
12. Деятельность менеджера по организации управления временем.
13. Хронофаги: понятие и виды.
14. Способы выявления хронофагов.
15. Технические форс мажоры.
16. Мотивация в тайм-менеджменте.
17. Методика «кайдзен».
18. Понятие «вор» времени.
19. Понятие стресса и его динамика.
20. Повышение стрессоустойчивости.
21. Профилактика стресса.
22. Синдром «эмоционального выгорания».
23. Синдром профессионального выгорания.
24. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
25. Исследование причин дефицита времени у студента.
26. Основные правила тайм-менеджмента для нескольких проектов.
27. Сущность диаграммы Гантта.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

##### **6.4.1 Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине**

**Код и наименование компетенции**

**УК-6.** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию

саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>знать</b>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: эффективные методы планирования и управления собственным временем; цели и функции тайм-менеджмента	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: эффективные методы планирования и управления собственным временем; цели и функции тайм-менеджмента; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: эффективные методы планирования и управления собственным временем; цели и функции тайм-менеджмента; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: эффективные методы планирования и управления собственным временем; цели и функции тайм-менеджмента; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом
<b>уметь</b>	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития; использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования; проводить аудит своего времени и анализ причин дефицита времени	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития; использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования; проводить аудит своего времени и анализ причин дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития; использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования; проводить аудит своего времени и анализ причин дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития; использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования; проводить аудит своего времени и анализ причин дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем
<b>владеть</b>	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет:	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет	Обучающимся допускаются незначительные	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в

	<p>навыками самоорганизации, управления собственным временем; навыками построения траектории саморазвития; навыками использования способов и методов тайм-менеджмента</p>	<p>недостаточность владения навыками самоорганизации, управления собственным временем; навыками построения траектории саморазвития; навыками использования способов и методов тайм-менеджмента; навыками использования основных теорий мотиваций, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<p>ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками самоорганизации, управления собственным временем; навыками построения траектории саморазвития; навыками использования способов и методов тайм-менеджмента; навыками использования основных теорий мотиваций, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	<p>полном объеме владеет навыками самоорганизации, управления собственным временем; навыками построения траектории саморазвития; навыками использования способов и методов тайм-менеджмента; навыками использования основных теорий мотиваций, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>
--	---	--	---	---

#### 6.4.2.Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент» являются результаты обучения по дисциплине.

##### Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-6	<p>эффективные методы планирования и управления собственным временем; цели и функции тайм-менеджмента; современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; традиционные и нетрадиционн</p>	<p>выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития; использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования; проводить аудит своего времени и анализ причин дефицита времени; оценивать свои реальные резервы</p>	<p>навыки самоорганизации, управления собственным временем; навыками построения траектории саморазвития; навыки использования способов и методов тайм-менеджмента; навыки использования основных теорий мотиваций, лидерства и власти</p>	

	ые способы борьбы со стрессом	времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем	для решения стратегических и оперативных управленческих задач	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

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

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

## 7. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу [www.polytech21.ru](http://www.polytech21.ru), <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом [@polytech21.ru](mailto:@polytech21.ru) (список контактных данных

подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» -[www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)

- Образовательная платформа Юрайт -<https://urait.ru>

- IPR SMART -<https://www.iprbookshop.ru/>

е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### Основная литература

Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598>

Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589842> (дата обращения: 25.05.2026).

#### Дополнительная литература

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

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

#### **Периодика**

#### **Периодика**

1. Российский журнал менеджмента: научный журнал. URL: <https://rjm.spbu.ru/> - Текст : электронный.

2. Экономика и менеджмент систем управления: научно-практический журнал. URL: <http://www.sbook.ru/emsu/> - Текст : электронный.

### **9. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Справочная правовая система (СПС) «КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Законодательство РФ кодексы и законы в последней редакции. Удобный поиск законов кодексов приказов и других документов. Ежедневные обзоры законов. Консультации по бухгалтеру и налогообложению.
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>	Законодательство - законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы.
Университетская информационная система РОССИЯ <a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
сайт Института научной	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным

<p>информации по общественным наукам РАН. <a href="http://www.inion.ru">http://www.inion.ru</a></p>	<p>и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.</p> <p>В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.</p> <p>Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a></p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</p> <p>Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.</p> <p>Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>
<p>Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <a href="https://iq.hse.ru/management">https://iq.hse.ru/management</a></p>	<p>Информационное обеспечение образовательного сообщества России учебными и методическими материалами по образованию в области экономики, социологии и менеджмента.</p>
<p>ООО «Портал «Управление Производством» <a href="https://up-pro.ru/">https://up-pro.ru/</a></p>	<p>Деловой портал «Управление производством»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- популяризация лучшего российского и зарубежного опыта управления производством;</li> <li>- создание русскоговорящего сообщества производственных менеджеров и организация обмена опытом между ними;</li> <li>- предоставление актуальной бенчмаркинговой и аналитической информации.</li> </ul>

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация защиты информационных прав инвесторов	АЗИПИ	Российская общественная организация	Экономика	<a href="http://www.azipi.ru/">http://www.azipi.ru/</a>
Ассоциация Менеджеров	АМР	независимая общественная организация национального масштаба	Менеджмент и бизнес	<a href="https://amr.ru/">https://amr.ru/</a>
Ассоциация независимых центров экономического анализа	АНЦЭА	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Экономика	<a href="https://new.aret.ru/">https://new.aret.ru/</a>
Вольное экономическое общество России /	ВЭО России	общественная организация Европы и мира	Экономика	<a href="https://veorus.ru/">https://veorus.ru/</a>
Евразийский экономический союз	ЕАЭС	Ассоциация объединения экономистов	Экономика	<a href="http://www.eaeunion.org/">http://www.eaeunion.org/</a>

**10.** Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
<p><b>№ 203</b> Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/ бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет менеджмента и предпринимательства</p>	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	
<p><b>№ 103</b> Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет социально-экономических дисциплин</p>	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2В1Е-211224-064549-2-19382 от 24.12.2021
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное

		обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
<b>№ 103а</b> Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	

## 11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет менеджмента и предпринимательства <b>№ 203</b> (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет социально-экономических дисциплин	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

№ 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

## 12. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

### *Методические указания для занятий лекционного типа*

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

### *Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.*

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

***Методические указания к самостоятельной работе.***

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

***Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:***

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

***Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять***

***из:***

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- 11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах

кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

### **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ  
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202\_\_-202\_\_ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения \_\_\_\_\_

---

---

---

---