ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
НЕКВАЛИФИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
S/N: 16E774D691E6E8BB43B90C453EDF6726
Владелец: Исполненко Ирина Викторовна
Должность: И.о. директора Филиала
E-mail: pedagogkmv@sspi.ru
Организация: Филиал СГПИ в г. Железноводске
Дата подписания: 31.05.2024
Действителен: с 09.11.2022 до 09.11.2025

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Частного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной и научной работе
_____ Т.А. Пономаренко
«28» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент Б1.В.02.03

(*наименование учебной дисциплины*)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.02 Психолого - педагогическое образование

Направленность (профиль) «Психология и социальная педагогика»

Форма обучения заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Год начала обучения 2020

Заведующий кафедрой /__/М.Н. Арутюнян/

Декан факультета / Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор-разработчик Концевич Галина Евгеньевна, к.соц.н., доцент

ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»
Заведующий кафедрой

Арутюнян М.Н.., к.философ.н., доцент

ФИО, ученая степень, звание, подпись

«28» мая 2024г.

«Согласовано»
И.о. заведующего библиотекой

Клименко А.В.

ФИО, подпись

«28» мая 2024г.

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине 4
4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 6
5. Содержание дисциплины по разделам (темам) и видам занятий 7
6. Контроль качества освоения дисциплины 7
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 9
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы 9
9. Приложение 1 12
10. Приложение 2 14
11. Лист изменений рабочей программы дисциплины 20

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины является формирование систематизированных теоретических и практических знаний основ тайм-менеджмента и эффективное использование полученных знаний в жизни и практической деятельности бакалавра педагогического образования.

Задачи дисциплины:

1. Познакомить обучающихся с понятиями «Тайм-менеджмент»;
2. Освоение основных инструментов и методов современного тайм-менеджмента.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части Блока 1, Модуля 11. Здоровьесберегающие технологии учебного плана.

Для освоения учебного материала по дисциплине используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины школьной программы.

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для освоения следующих дисциплин: педагогика лидерства, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки к государственной итоговой аттестации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Результаты обучения по дисциплине**
Универсальные компетенции		
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.	Знает основные личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития
	УК-6.2 Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.	Умеет объяснять способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста
	УК-6.3 Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.	Владеет приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
Профессиональные компетенции		

ПК-2 Способен осуществлять профилактику и коррекцию социальных девиаций	ПК 2.1 Знает права и свободы обучающихся в области образования, особенности детей, проявляющих девиантное поведение, имеющих различные формы зависимостей; формы и методы профилактики социальных девиаций, работы с детьми и семьями группы социального риска; педагогические технологии социальной реабилитации обучающихся, имевших проявления девиантного поведения	Формируются знания прав и свободы обучающихся в области образования, особенности детей, проявляющих девиантное поведение, имеющих различные формы зависимостей; формы и методы профилактики социальных девиаций, работы с детьми и семьями группы социального риска; педагогические технологии социальной реабилитации обучающихся, имевших проявления девиантного поведения
	ПК 2.3 Умеет проводить диагностику школьной дезаптации и факторов риска социальных девиаций; осуществлять профилактическую деятельность в образовательном учреждении и по месту жительства обучающихся; осуществлять педагогическую и методическую поддержку субъектов образовательного процесса по вопросам общения и взаимодействия с обучающимися, имевших проявления девиантного поведения	Формируются умения осуществлять педагогическую и методическую поддержку субъектов образовательного процесса по вопросам общения и взаимодействия с обучающимися, имевших проявления девиантного поведения
	ПК 2.3 Владеет готовностью проводить профилактику и коррекцию социальных девиаций на основе принципов: непрерывности взаимодействия, вариативности, положительного воздействия социальной и культурной среды, нейтрализации агрессивной подростковой реакции	Формируются навыки владения готовностью проводить профилактику и коррекцию социальных девиаций на основе принципов: непрерывности взаимодействия, вариативности, положительного воздействия социальной и культурной среды, нейтрализации агрессивной подростковой реакции
ПК-5 Способен осуществлять реабилитацию несовершеннолетних	ПК 5.1 Знает критерии оценки индивидуальной нуждаемости несовершеннолетнего в социально-психологической, социально-педагогической и трудовой реабилитации; основы	Формируются знания основ практики социокультурной, психологической, медицинской реабилитации;

	практики социокультурной, психологической, медицинской реабилитации; методы мобилизации личностных, семейных ресурсов несовершеннолетнего, ресурсов значимого для него окружения	
	ПК 5.2 Умеет проводить диагностику и оценку психосоциального статуса, педагогической запущенности, реабилитационного потенциала несовершеннолетнего; определять оптимальный перечень мероприятий социально-психлогической и социально-педагогической реабилитации и очередность их выполнения; подбирать эффективные методы социально-психологической и социально-педагогической реабилитации несовершеннолетнего в соответствии с его актуальным состоянием, уровнем развития, возрастом, образованием, социальным статусом	Формируются умения определять оптимальный перечень мероприятий социально-психлогической и социально-педагогической реабилитации и очередность их выполнения
	ПК 5.3 Владеет готовностью соблюдать правила профессиональной этики и деонтологии; опытом проведения реабилитационных мероприятий социально-психологической и социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних	Формируются навыки владения готовностью соблюдать правила профессиональной этики и деонтологии;

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), включая промежуточную аттестацию.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			2
Контактные часы	**Всего:**	8.3	8.3.
	Лекции (Лек)	2	2
	Практические занятия (в т.ч. семинары) (Пр/Сем)	6	6
	Лабораторные занятия (Лаб)		
	Индивидуальные занятия (ИЗ)		

Промежуточная аттестация	Зачет(КПА)	0,3	0,3
	Консультация к экзамену (Конс)		
	Курсовая работа (Кр)		
Самостоятельная работа студентов (СР)		63,7	63,7
Подготовка к экзамену (Контроль)			
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет
Общая трудоемкость (по плану)		72	72

5. Содержание дисциплины по разделам (темам) и видам занятий

Наименование раздела (темы) дисциплины	Лекции	Практические занятия (в т.ч.	Лабораторные занятия	СРС	Всего	Планируемые результата обучения	Формы текущего контроля
Семестр ___2____							
Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание	2	2		18	22	УК 6 ПК-2 ПК-5	Реферат
Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени		2		24	26	УК 6 ПК-2 ПК-5	Реферат
Тема 3. Планирование времени		2		21,7	23,7	УК-6 ПК-2 ПК-5	Тест
Форма промежуточной аттестации (зачет)					0,3	УК 6 ПК-2 ПК-5	система контроль ных вопрсов
Подготовка к экзамену, если предусмотрен УП						УК-6 ПК-2 ПК-5	
Курсовая работа / курсовой проект, если предусмотрено УП						УК 6 ПК-2 ПК-5	
Всего за семестр:	**2**	**6**		**63,7**	**72**		
Итого:	**2**	**6**		**63,7**	**72**		

Планы проведения учебных занятий отражены в методических материалах (Приложение 1.).

6. Контроль качества освоения дисциплины

Контроль качества освоения учебного материала по дисциплине проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций (Приложение 2).

Уровень сформированности компетенции			
не сформирована	**сформирована частично**	**сформирована в целом**	**сформирована полностью**
«Не зачтено»	**«Зачтено»**		
«Неудовлетворительно»	**«Удовлетворительно»**	**«Хорошо»**	**«Отлично»**
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - наличие собственной обоснованной

		Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	позиции по обсуждаемым вопросам; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает рабочую программу дисциплины, методические материалы, оценочные материалы.

Полный комплект методических документов размещен на ЭИОС Филиала СГПИ в г. Железноводске.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает: учебники, учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, методические материалы.

Самостоятельная работа обучающихся является формой организации образовательного процесса по дисциплине и включает следующие виды деятельности: поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы; работа с конспектом лекций; составление плана и тезисов ответа; подготовка сообщения (доклада, реферата, эссе); подготовка к практическим занятиям.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543250

Дополнительная литература:

1. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. — Омск : СибАДИ, 2023. — 170 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/339110

2. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256820

3. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/284225

4. Позубенкова, Э. И. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Э. И. Позубенкова, Н. М. Гурьянова. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 129 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/332957

5. Морозов, И. В. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / И. В. Морозов. — Минск : БГУКИ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-985-522-292-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/336431

Интернет-ресурсы:

ЭБС

1. «Юрайт» www.urait.ru
2. ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/
3. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» http://ibooks.ru
4. «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) https://rusneb.ru/

ЭОР

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
6.	«Университетская информационная система РОССИЯ»	http://uisrussia.msu.ru
7.	«Научный архив»	https://научныйархив.рф/
8.	Министерство образования и науки Российской Федерации	https://minobrnauki.gov.ru/
9.	Парламентская библиотека. Федеральное собрание Российской Федерации. Государственная Дума. Официальный сайт	http://www.duma.gov.ru/analytics/library/
10.	Официальный сайт Министерства образования Ставропольского края	http://www.stavminobr.ru/
11.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
12.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов	http://fgosvo.ru/
13.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
14.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
15.	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru/
16.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
17.	Учреждение Российской академии образования. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/
18.	Сайт Екатерины Кисловой	http://ekislova.ru/
19.	Справочный портал «Энциклопедиум: энциклопедии, словари, справочники»	http://enc.biblioclub.ru/
20.	Сравочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ»	http://gramota.ru/slovari/online/#3
21.	Сайт «СЛОВАРИ.РУ»	https://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050
22.	Словари, энциклопедии и справочники онлайн	https://slovaronline.com/
23.	Энциклопедии и справочники интернета	https://library.mirea.ru/Pecy
24.	Журнальный зал: литературный интернет-проект	http://magazines.russ.ru/
25.	Развитие личности: журнал (входит в перечень ВАК)	http://rl-online.ru/
26.	Электронная база данных обзор СМИ	http://polpred.com/

	Polpred.com	

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя. По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, проектор, экран, колонки).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Компьютерное оборудование оснащено комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Пакеты программного обеспечения общего назначения (возможны следующие варианты: «МойОфис», «MicrosoftOffice», «LibreOffice», «ApacheOpenOffice»).
2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Sumatra PDF Reader», «AdobeAcrobatReaderDC».
3. Приложение, позволяющее сканировать и распознавать текстовые документы (возможны следующие варианты: «ABBYYFineReader», «WinScan2PDF»).
4. Программа-файловый архиватор (возможны следующие варианты: «7-zip», «WinRAR»).
5. Программа для организации и проведения тестирования (возможны следующие варианты: «Айрен», «MytestX»).
6. Программа просмотра интернет-контента (браузер) (возможен следующий вариант: «Yandex»).

Приложение 1

Методические материалы по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Планы практических занятий и методические рекомендации

Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание
Практическое занятие 1.1.
Вопросы
1. Понятие тайм - менеджмента.
2. Приоритетные задачи управления временем.
3. Принцип 80/20. Лучевая диаграмма. Личные приоритеты.
4. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги.
5. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера.
6. Принцип Парето в тайм – менеджменте.
7. Психологические особенности личности в управлении временем.

Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени
Практическое занятие 2.1.
Вопросы
1. Техники учета времени .
2. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
3. Экономия времени через убедительное «Нет».
4. Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров.
5. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация.
6. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Управление эмоциями и стрессом.
7. Эмоциональный интеллект и эмпатия. Эффективные коммуникации и техники NLP при ведении переговоров

Тема 3. Планирование времени
Практическое занятие 3.1.
Вопросы
1. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени
2. . Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени.
3. Принципы рационального чтения.
4. Тренировка памяти и внимания.
5. Специальное упражнение по планированию, экономии и контролю времени «Один день руководителя предприятия».

2. Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание
Для студентов в качестве самостоятельной работы предполагается изучение основного и дополнительного материала, выполнение домашних заданий по текущему контролю в виде подготовки реферата.
Примерный перечень рефератов:
1. Природа времени.
2. Основная концепция Тайм менеджмента.
3. Цель и ее критерии и характеристики.
4. Иерархия ценностей в тайм менеджменте.
5. Принцип Парето.

Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени

Для студентов в качестве самостоятельной работы предполагается изучение основного и дополнительного материала, выполнение домашних заданий по текущему контролю в виде подготовки реферата.

Примерный перечень рефератов:

1. Понятие «иерархии целей».
2. Принцип SMART.
3. Поглотители времени.
4. Принятие решений. Определение приоритетности дел.
5. Технические средства управлением временем.

Тема 3.Планированиевремени

Для студентов в качестве самостоятельной работы предполагается изучение основного и дополнительного материала, выполнение домашних заданий по текущему контролю в виде подготовки реферата.

Примерный перечень рефератов:

1. Хронометраж. Хронограмма рабочего дня и недели. Как его провести и анализировать его итоги.
2. Правила эффективного делегирования ответственности и полномочий.
3. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
4. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.
5. Механизм самодисциплины. Инструменты самомотивации.

3. Примерные темы рефератов

1. Природа времени.
2. Основная концепция Тайм менеджмента.
3. Цель и ее критерии и характеристики.
4. Иерархия ценностей в тайм менеджменте.
5. Принцип Парето.
6. Понятие «иерархии целей».
7. Принцип SMART.
8. Поглотители времени.
9. Принятие решений. Определение приоритетности дел.
10. Технические средства управлением временем.
11. Хронометраж. Хронограмма рабочего дня и недели. Как его провести и анализировать его итоги.
12. Правила эффективного делегирования ответственности и полномочий.
13. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
14. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.
15. Механизм самодисциплины. Инструменты самомотивации.

Приложение 2

Оценочные материалы по дисциплине «Тайм менеджмент»

1. Оценочные материалы для текущего контроля

1.1. Тестовые материалы

Тема 3. Планирование времени

Комплект тестовых заданий

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?

1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
2. Путем наблюдения за работой работников;
3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
4. Путем докладов на сборах и совещаниях;
5. Вышестоящей структурой.

2. Тест. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

1. Специалисты;
2. Работники;
3. Руководители;
4. Отдельные руководители;
5. Министерства.

3. Контроль - это:

1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
2. Вид человеческой деятельности;
3. Наблюдение за работой персонала организации;
4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
5. Постоянно повышать квалификацию персонала.

5. Контроль должен быть:

1. Объективным и гласным;
2. Гласным и действенным;
3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
4. Эффективным;
5. Текущим.

6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

1. Получение высоких материальных вознаграждений;
2. Гармонизация между трудом и капиталом;
3. Признание заслуг;
4. Постоянное повышение квалификации персонала;
5. Достижение конкурентного преимущества.

7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

1. Физиологические и альтруистические;
2. Половые и физиологические;

3. Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;
4. Физиологические и симптоматические;
5. Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?
1. Со времен появления денег;
2. Со времен возникновения организаций;
3. Со времен появления руководителя организации;
4. Со времен зарождения организованного производства;
5. Во время буржуазных революций в Европе.

Тест - 9. Как следует понимать мотивы престижа?
1. Попытки работника занять высшую должность в организации;
2. Попытки работника реализовать свою социальную роль взять участие в общественно важной работе;
3. Попытки работника получать высокую зарплату;
4. Попытки работника взять участие в общественной работе;
5. Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?
1. Обеспечение и признание;
2. Признание и престиж;
3. Обеспечение, признание, престиж;
4. Обеспечение и престиж;
5. Имидж, престиж.

11. Оперативные планы разрабатываются сроком на:
1. Полгода, месяц, декаду, неделю;
2. По рабочим дням;
3. 3-5 лет;
4. 1 год;
5. 10 лет.

12. Под планированием понимают:
1. Вид деятельности;
2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
3. Перспективу развития;
4. Состояние организации;
5. Интеграцию видов деятельности.

13. Организационное планирование осуществляется:
1. Только на высшем уровне управления;
2. На высшем и среднем уровнях управления;
3. На среднем уровне управления;
4. На всех уровнях управления;
5. Определение потребностей подчиненных.

14. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:
1. Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
2. Установление целей организации;
3. Определение путей и средств выполнения заданий;
4. Определение способов достижения целей организации;
5. Моделирование действий организации.

15. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:
1. Концерн;
2. Картель;
3. Консорциум;
4. Корпорация;
5. Ассоциация.

16. Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд
1. Дочернее товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;
4. Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

17. Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостаче этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:
1. Полное товарищество;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Коммандитное товарищество;
4. Товарищество с дополнительной ответственностью;
5. Производственный кооператив.

18. Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -:
1. Товарищество с дополнительной ответственностью;
2. Товарищество с ограниченной ответственностью;
3. Полное товарищество;
4. Коммандитное товарищество;
5. Акционерное общество.

19. Организация, которая имеет однозначные внутренние взаимосвязи жесткую регламентацию всех сторон деятельности это:
1. Первичная организация;
2. Органическая организация;
3. Вторичная организация;
4. Механистическая организация;

5. На корпоративном уровне.

20. К средствам мотивации труда не относятся:
1. Вознаграждения;
2. Проведение производственных совещаний;
3. Повышение квалификации персонала;
4. Обеспечение условий для самовыражения;
5. Объявление благодарности.

ШКАЛА И ПРАВИЛА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТА

Результат аттестационного педагогического измерения по дисциплине в целом для каждого студента будет представлять собой сумму зачтенных тестовых заданий по всему тесту. Зачтенное тестовое задание соответствует одному баллу.

Критерием освоения дисциплины для студента является количество правильно выполненных заданий теста не менее 50%.

Критерием аттестации дисциплины служит показатель количества студентов, полностью освоивших дисциплину (правильных ответов по тесту не менее 50%).

Для **оценки результатов тестирования** предусмотрена следующая система оценивания учебных достижений студентов:

За каждый правильный ответ ставится 1 балл,

За неправильный ответ – 0 баллов.

ШКАЛА ОЦЕНКИ

«5» - от 16 до 20 правильных ответов

«4» - от 11 до 15 правильных ответов

«3» - от 7 до 10 правильных ответов

«2» - от 0 до 6 правильных ответов

«2»	*«3»*	*«4»*	*«5»*
0 6	**7 10**	**11 15**	**16 20**

1.2. Критерии оценки реферата

Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание

1. Природа времени.
2. Основная концепция Тайм менеджмента.
3. Цель и ее критерии и характеристики.
4. Иерархия ценностей в тайм менеджменте.
5. Принцип Парето.
6. Понятие «иерархии целей».
7. Принцип SMART.
8. Поглотители времени.
9. Принятие решений. Определение приоритетности дел.
10. Технические средства управлением временем.

Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени

1. Технические средства управлением временем.
2. Хронометраж. Хронограмма рабочего дня и недели. Как его провести и анализировать его итоги.
3. Правила эффективного делегирования ответственности и полномочий.

4. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
5. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.
6. Механизм самодисциплины. Инструменты самомотивации.

оценка «отлично» выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний в рамках тематики реферата, знает основные термины, фамилии ученых, исследовавших изучаемую проблему, способен анализировать и синтезировать научную литературу по заявленной проблеме. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

оценка «хорошо» выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам реферата, логично излагает материал, умеет применить психолого-педагогические знания для решения конкретных проблем.

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по изучаемой проблеме, умения достаточно грамотно изложить материал.

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не освоил основного содержания реферата, не владеет знаниями по обязательной психолого-педагогической и методической литературе, не смог четко и грамотно изложить материал.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он продемонстрировал достаточно полное *знание* материала; продемонстрировал *знание* основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложил материал; продемонстрировал *умение* ориентироваться в литературе по проблематике дисциплины; *умеет* сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу

- оценка «не зачтено» выставляется в случае незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу

2.1. Примерный перечень вопросов для зачета.

1. Что представляет собой тайм-менеджмент?
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей
4. Что такое "иерархия целей"?
5. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?
6. Поглотители времени.
7. Что такое прокрастинация? Основные причины.
8. Способы совладения с прокростинацией.
9. Направления расходования времени.
10. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража?
11. Хронограмма рабочего дня и недели.
12. Подходы к планированию времени.
13. Инструменты обзора задач.
14. Инструменты планирования времени.
15. Инструменты приоритетзации.
16. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
17. Инструменты самомотивации.
18. Оптимизация расходов времени.
19. Тайм-менеджмент в организации.
20. Делегирование полномочий.
21. Организация времени сотрудников.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний в рамках дисциплины, знает основные термины, фамилии ученых, исследовавших изучаемую проблему, способен анализировать и синтезировать научную литературу по заявленной проблеме. Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

оценка «хорошо» выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам экзаменационного билета, логично излагает свои мысли, умеет применить психолого-педагогические знания для решения конкретных проблем.

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по изучаемой дисциплине, умения достаточно грамотно изложить материал.

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не освоил основного содержания дисциплины, не владеет знаниями по обязательной психолого-педагогической и методической литературе, не смог четко и грамотно изложить мысли.

Лист изменений рабочей программы дисциплины

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование профиль «Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности» № 125 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры гуманитарный и социально-экономических дисциплин № 11 от 30 июня 2020 г.	30.06.2020 г.
2	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарный и социально-экономических дисциплин № 8 от 25 марта 2021 г.	25.03.2021 г.
3	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 10 от 05 мая 2022 г.	05.05.2022 г.
4	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 10 от 22 мая 2023 г.	22.05.2023 г.
5	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 11 от 28 мая 2024 г.	28.05.2024 г.