

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет
имени В.Г. Короленко»

Утверждена
на заседании ученого совета университета

06 апреля 2026 г. протокол № 8
Приказ № 39 от 08 апреля 2026 г.

Ректор Я.А. Чиговская-Назарова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы	Магистратура
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль)	"Управление дошкольным и дополнительным образованием"
Форма обучения	Заочная
Семестр(ы)	2

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель: обеспечить в ходе освоения дисциплины "Тайм-менеджмент руководителей образовательных организаций" выполнение индикаторов достижения компетенций: УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики; ОПК-8 Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований.

Задачи освоения дисциплины "Тайм-менеджмент руководителей образовательных организаций":

1. Владение навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.
2. Владение навыками оптимизации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми требованиями в сфере образования и нормами профессиональной этики.
3. Владение навыками проектирования педагогической деятельности на основе специальных научных знаний и результатов исследований.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Индикатор достижения компетенции	ИУК 4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Код компетенции	ОПК-1
Формулировка компетенции	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
Индикатор достижения компетенции	ИОПК 1.3 Владеет навыками оптимизации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми требованиями в сфере образования и нормами профессиональной этики

Код компетенции	ОПК-8
Формулировка компетенции	Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований
Индикатор достижения компетенции	ИОПК 8.3 Владеет навыками проектирования педагогической деятельности на основе специальных научных знаний и результатов исследований

1.3. Воспитательная работа

Направление воспитательной работы	Типы задач	Формы работы
Духовно-нравственное	педагогический	беседа для педагогов ДОУ на тему: «Делу время-потехе час»
Патриотическое	научно-исследовательский	разработка проекта «Как сохранить время»
	организационно-управленческий	разработка методов сохранения времени

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Тайм-менеджмент руководителей образовательных организаций" относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

1.5. Особенности реализации дисциплины

Дисциплина реализуется на русском языке.

2. Объем дисциплины

Вид учебной работы по семестрам	Всего, зачетных единиц	Академ. часы	Из них в форме практической подготовки
Общая трудоемкость дисциплины	3	108	
СЕМЕСТР 2			
Контактная работа с преподавателем:			
Аудиторные занятия (всего)		12	
Занятия лекционного типа		4	
Лабораторные работы		-	
Занятия семинарского типа		-	
Практические занятия		8	
КСР		-	
Самостоятельная работа обучающихся		92	
Вид промежуточной аттестации: Зачет		4	

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)						
		всего	ауд	лекц	пр	лаб	КСР	СРС
Семестр 2								
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание	24	4	2	2	-	-	20
2	Система учета времени. Планирование	30	4	2	2	-	-	26

	времени. Оптимизация расходов времени.							
3	Мотивация и самомотивация.	22	2	-	2	-	-	20
4	Тайм-менеджмент в организации.	28	2	-	2	-	-	26
	<i>Всего – по 1 семестру</i>	<i>104</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>92</i>
	<i>Зачет</i>	<i>4</i>						
	Итого - по дисциплине	108	1	4	8			92
			2					

3.2. Занятия лекционного типа

СЕМЕСТР 2

Лекция 1.

Тема: Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание

Краткая аннотация к лекции.

Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Ценности, как основа целеполагания. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях. 9 Психологические особенности личности в управлении временем. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Социальное время. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

Лекция 2.

Тема: Система учета времени. Планирование времени. Оптимизация расходов времени.

Краткая аннотация к лекции.

Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Техника хронометража. Анализ расходования времени. Понятие тактического таймменеджмента. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Энергетический потенциал работы. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта. Категории временных затрат. Понятие стратегического тайм-менеджмента. Личное конкурентное преимущество. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей. Алгоритм установления целей в различных областях жизни. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования. Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день. Подходы к планированию времени. Инструменты планирования времени

Понятие «делегирование полномочий». Эффективность от наделения полномочиями. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Проблемы делегирования. Искусство отказа. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Способы преодоления

сопротивления делегированию. Факторы эффективного делегирования полномочий. Стратегический алгоритм лидерства.

3.3. Занятия семинарского типа

Учебным планом не предусмотрены

3.4. Практические занятия

СЕМЕСТР 2

Практическое занятие 1.

Тема: Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание

Перечень заданий:

1. Доказать, что тайм-менеджмент это система.
2. Выделить типы подходов к жизни и ценности, как основа целеполагания.
3. Изучить подходы к определению целей и ценностей и разработать общие рекомендации.

Практическое занятие 2.

Тема: Система учета времени. Планирование времени. Оптимизация расходов времени

Перечень заданий:

1. На основе анализа литературы определить виды расходов времени и основные поглотители времени.
2. Представить технику хронометража, анализ расходования собственного времени.
3. Презентовать современные подходы к планированию времени, инструменты планирования времени.
4. Разработать систему планирования личного труда руководителя дошкольной организации и дополнительного образования.

Практическое занятие 3.

Тема: Мотивация и самомотивация

Перечень заданий:

- 1.Сортировать задачи в соответствии с расставленными приоритетами.
- 2.На основе анализа литературы определить инструменты повышения эффективности использования времени руководителями дошкольной и дополнительной организации.
- 3.Воля руководителя и развитие волевых качеств как основа самомотивации.
- 4.Разработка инструментов и приемов мотивации и самомотивации руководителя.

Практическое занятие 4.

Тема: Тайм-менеджмент в организации.

Перечень заданий:

- 1.Разработать правила осуществления деловых коммуникаций и основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
- 2.Презентовать организационную стратегию собственной организации и подходы к организации времени персонала.

3.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены

3.6. Контроль самостоятельной работы

Учебным планом не предусмотрено

3.7. Самостоятельная работа студентов

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- написание рефератов на тему: «Самоконтроль руководителя как эффективный пример для подчиненных», «Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Резервы времени», «Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач», «Само мотивация — как эффективное решение трудоемких задач. Формирование приоритетных качеств», «Правила осуществления деловых коммуникаций», «Коммуникативные барьеры в деловом общении», «Управление эмоциями и стрессом», «Техники учета времени».
- разработка презентаций в соответствии с темой.

4. Фонд оценочных средств

ФОС включает оценочные средства текущего, промежуточного и итогового контроля (Приложение 1).

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная литература

1. Омельченко, Е. А. Управление дошкольным образовательным учреждением : учебно-методическое пособие по специальности "Дошкольная педагогика и психология" / Е. А. Омельченко ; Новосибирский гос. пед. ун-т. - Новосибирск : НГПУ, 2010. - 170 с. - Библиогр.: с. 150-156. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/4993/read.php> (дата обращения: 15.03.2026). - Текст : электронный.
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447962> (дата обращения: 21.03.2026).
3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567231> (дата обращения: 15.03.2026).

5.2. Дополнительная литература

1. Богославец, Л. Г. Управление персоналом в системе деятельности образовательной организации : учебное пособие / Л. Г. Богославец, Т. В. Поданёва, О. И. Давыдова ; Алтайский государственный педагогический университет. - Барнаул : АлтГПУ, 2023. - 174 с. - Библиогр.: с. 150-151. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/10100/read.php> (дата обращения: 15.03.2026). - Словарь: с. 152-155. - ISBN 978-5-907487-36-9. - Текст : электронный.
2. Лазаренко, И. Р. Управление инновационными процессами в системе дополнительного профессионального образования / И. Р. Лазаренко ; науч. ред. С. Д. Каракозов ; Алтайская гос. пед. акад. - Барнаул : [б. и.], 2011. - 149 с. - Библиогр.: с. 83-96. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/4318/read.php> (дата обращения: 15.03.2026). - ISBN 978-5-88210-588-3. - Текст : электронный.

3. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 413 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00364-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433372> (дата обращения: 21.03.2026).

4. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182> (дата обращения: 15.03.2026).

5. Старовойтова, Ж. А. Технологии управления педагогическим персоналом в образовательной организации : учебное пособие / Ж. А. Старовойтова ; Омский государственный педагогический университет. - Омск : ОмГПУ, 2021. - 164 с. - Библиогр.: с. 156-162. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/9301/read.php> (дата обращения: 15.03.2026). - ISBN 978-5-8268-2301-9. - Текст : электронный.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

6.1 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. http://www.school.edu.ru/catalog.asp?cat_ob_no=145 - Российский общеобразовательный портал (Дошкольное образование).
2. <http://www.moi-detsad.ru/konsultac.htm> - Сайт «Все для детского сада».
3. <http://www.detskiysad.ru> - Сайт «Детский сад.Ру».
4. <http://dovosp.ru> Сайт «Дошкольное воспитание».
5. <http://vosпитatel.com.ua/> Сайт для педагогов дошкольного образования «Воспитатель»

6.2. Перечень необходимых профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Электронная библиотечная система «IPR SMART». Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <https://urait.ru>

Электронно-библиотечная система «Лань» (раздел «Сетевая электронная библиотека педагогических вузов»). Режим доступа: <https://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система «Руконт». Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/search>

Межвузовская электронная библиотека. Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная детская библиотека. Режим доступа: <https://arch.rgdb.ru/xmlui/>

Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <https://rusneb.ru>

Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. Режим доступа: <https://www.prilib.ru>

Polpred.com Обзор СМИ. Режим доступа: <https://polpred.com>

7. Методические указания и учебно-методическое обеспечение для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина реализуется в соответствии с указаниями «Методические рекомендации по организации образовательного процесса при освоении дисциплины», размещенными в ЭИОС университета (eios.ggpi.org).

Методические рекомендации для работы с инвалидами и лицами с ОВЗ размещены в ЭИОС университета (eios.ggpi.org).

8. Материально-техническая база, программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебный корпус 3, аудитории(я) 202.

В образовательном процессе используется свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: экосистема Яндекс, Mail.ru и др.

Полный перечень материально-технической базы и программного обеспечения размещены в ЭИОС университета (eios.ggpi.org).

9. Рейтинг-план оценки успеваемости студентов

Дисциплина/ семестр/	Объем аудиторной работы			Виды текущей аттестационной аудиторной и внеаудиторной работы	Максимальное (норматив) количество баллов	Поощрения	Штрафы	Итоговая форма отчета (миним. балл)
	лк	сем	КСР					
"Тайм-менеджмент руководителей образовательных организаций" 2 семестр	4	8	-	1. Контроль посещаемости лекций 2. Контроль посещения практических занятий и КСР Работа на практических занятиях <u>Формы контрольных мероприятий</u> Тест Контрольная работа	4 8 8*5=40 10 10	+ 1 балл за дополнения; + 3 балла за подготовку дополнительного дидактического материала	Штрафы не предусмотрены	Зачет Допуск к зачету 30% «автомат» при зачет 45 % –
ИТОГО				Балла 60 (без компенсации)				

Лист регистрации изменений и дополнений к РПД
(фиксируются изменения и дополнения перед началом учебного года,
при необходимости внесения изменений на следующий год –
оформляется новый лист изменений)

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой	Дата, номер протокола заседания совета факультета. Подпись декана факультета
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и поститогового контроля по дисциплине

1.1. Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Тайм-менеджмент руководителей образовательных организаций» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины «Тайм-менеджмент руководителей образовательных организаций» (РПД). На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

1.2. Оценивание всех видов контроля (текущего, промежуточного, поститогового) осуществляется по 5-ти балльной шкале.

1.3. Результаты оценивания текущего контроля учитываются в рейтинге.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Индикатор достижения компетенции	ИУК 4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Код компетенции	ОПК-1
Формулировка компетенции	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
Индикатор достижения компетенции	ИОПК 1.3 Владеет навыками оптимизации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми требованиями в сфере образования и нормами профессиональной этики

Код компетенции	ОПК-8
Формулировка компетенции	Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований
Индикатор достижения компетенции	ИОПК 8.3 Владеет навыками проектирования педагогической деятельности на основе специальных научных знаний и результатов исследований

3. Содержание оценочных средств текущего контроля и критерии их оценивания

3.1. Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в следующих формах: тестовое задание, контрольная работа

3.2. Формы текущего контроля и критерии их оценивания: тестовое задание:

Форма контроля 1 - Типовые тестовые задания

Типовой тест 1.

Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций	УК-4: ИУК 4.3;ОПК-1: ИОПК 1.3; ОПК-8, ИОПК 8.3
Количество заданий в типовом тесте 1	12
Время выполнения типового теста	20 минут
Оценивание выполнения (не выполнения) тестового задания	1 балл (0 баллов)
Максимальное количество баллов	10 баллов
Критерии оценивания выполнения типового теста 1	100 – 90% - отлично 89 – 70% – хорошо 69 – 50 %– удовлетворительно Ниже 50% - неудовлетворительно

Выбрать один правильный ответ:

1.В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:2

- а) важные срочные;
- б)важные не срочные;
- в)неважные срочные;
- г) неважные не срочные;

2. К поглотителям времени относится:

- а) телефонные звонки, отрывающие от дела;
- б) «заваленный» письменный стол;
- в) незапланированные посетители
- г) отсутствие приоритетов делах.

3. Творческое отношение индивида к самому себе, создание им самого себя в процессе активного воздействия на внешний и внутренний мир с целью их преобразования – это:

- а) самостоятельность;
- б) саморазвитие;
- в) самоотдача;
- г) самовнушение.

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

- а) рубрикаторами потерь;
- б) расхитителями собственности;
- в) поглотителями времени;
- г) сбоями в работе;

5. Средство овладения собственным опытом, глубинными переживаниями, в результате которого человек обретает способность к личностному росту и самосовершенствованию:

- а) сампознание;
- б) самоотношение;
- в) идентификаци;
- г) сознание.

6. К конкретным видам самообразования относятся:

- а) чтение профессиональной литературы;
- б) посещение семинаров, конференций, тренингов
- в) прохождение курсов повышения квалификации;
- г) все перечисленное.

2

7. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели;
- б) выявить свои типовые поглотители времени;
- в) определить критерии для формулирования цели;
- г) техника хронометража не помогает.

8. Установление приоритетов выполнения дел по критериям их срочности и важности - это:

- а) принцип Парето;
- б) принцип Эйзенхауэра;
- в) закон Паркинсона;
- г) система Франклина.

9. Аудит потерь и резервов времени - это:

- а) подсчет количества отвлечений;
- б) оценка личных временных резервов;
- в) определение ключевых блоков для обучения по тайм-менеджменту;
- г) все перечисленное.

10. Хронометраж рассматривается как:

- а) метод учета затрат времени на различные виды деятельности;
- б) метод повышения эффективности деятельности;
- в) метод планирования времени;
- г) все перечисленное.

Форма контроля: Типовая контрольная работа

Типовая контрольная работа

Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций	УК-4: ИУК 4.1; ОПК-1: ИОПК 1.3; ОПК-8, ИОПК 8.3
Количество заданий в типовой контрольной работе	4
Время выполнения типовой контрольной работы	20 минут
Оценивание выполнения (невыполнения) задания в типовой контрольной работе	1 балл (0 баллов)
Максимальное количество баллов	4 балла
Критерии оценивания выполнения типовой	100 % - отлично

контрольной работы	99 – 75% – хорошо 74 – 50 %– удовлетворительно Ниже 50% - неудовлетворительно
--------------------	---

Вариант 1.

1. Дать понятие тайм-менеджмента и определить его значение.

2. Техника делегирования полномочий.

Вариант 2.

1. Планирование распорядка дня менеджера.

2. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.

Вариант 3.

1. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач

2. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

3.3. Методические указания по проведению процедуры текущего контроля

1. Текущий контроль проводится на протяжении всего семестра.

2. Сбор, обработка и оценивание результатов текущего контроля проводятся преподавателем, ведущим дисциплину.

3. Предъявление результатов оценивания осуществляется в течение недели после проведения контрольного мероприятия.

4. Результаты текущего контроля учитываются в рейтинге по дисциплине.

5. Все материалы, полученные от обучающихся в ходе текущего контроля (контрольная работа, диктант, тест, организация дискуссии, круглого стола, доклад, реферат, отчет по лабораторной работе, отчет по педагогической практике и т.п.), должны храниться в течение текущего семестра на кафедрах.

6. Считать, что положительные результаты текущего контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования указанных компетенций и индикаторов достижения компетенций (этапов формирования компетенций).

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации и критерии их оценивания

4.1. Промежуточная аттестация проводится в виде: зачета (2 сем.).

4.2. Содержание оценочного средства. Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций: УК-4, ИУК 4.3, ОПК-1, ИОПК 1.3, ОПК-8, ИОПК 8.3

Примерные вопросы и задания к зачету

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.

2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.

3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

4. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.

5. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования.

6. Основы эффективного планирования времени.

7. Система планирования личного труда менеджера.

8. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).

9. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод "пяти пальцев" Зейферта.

10. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.

11. Техника делегирования полномочий.

12. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.
13. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий: преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
14. Правила осуществления деловых коммуникаций: коммуникативные барьеры в деловом общении.
15. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
16. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации: значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
17. Резервы времени человека: факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
18. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач
19. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
20. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.

4.3. Критерии оценивания

Зачет выставляется по результатам рейтинга. Если обучающийся набрал недостаточное количество баллов, то он сдает зачет.

Шкала оценивания для зачета:

Уровни освоения компетенции (-ий)	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Академическая оценка	% освоения (рейтинговая оценка)
Сформирован	Студент показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.	Зачтено	50-100
Не сформирован	При ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.	Не зачтено	менее 50

4.4. Методические указания по проведению процедуры промежуточной аттестации

1. Сроки проведения процедуры оценивания: по расписанию экзаменов (зачета - на последнем занятии по предмету). Если обучающийся по результатам рейтинговой системы не набирает нужное количество баллов или желает повысить оценку, то сдает экзамен/ зачет согласно требованиям.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов промежуточной аттестации проводится преподавателем, ведущим дисциплину.
3. Предъявление результатов оценивания осуществляется: по окончании ответа студента и фиксируется в зачетной книжке и экзаменационной ведомости.
4. При наличии письменных ответов обучающихся, полученных в ходе экзаменационной сессии, материалы хранятся в течение месяца после завершения сессии на кафедрах.

5. Порядок выполнения и защиты курсовой работы регламентирован «Положением о курсовой работе ФГБОУ ВО «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко».

6. Считать, что положительные результаты промежуточного контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования указанных компетенций и индикаторов достижения компетенций (этапов формирования компетенций).

5. Содержание оценочных средств для проверки сформированности компетенций и индикаторов достижения компетенций (поститоговый контроль) и критерии их оценивания

Задания для проверки компетенции и индикаторов достижения компетенции: УК-4, ИУК 4.3, ОПК-1, ИОПК 1.3, ОПК-8, ИОПК 8.3

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
ИУК 4.3 Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Практическое задание №1 Разработать презентацию «Техника планирования рабочего и личного времени менеджера»
ОПК-1. Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	
ИОПК 1.3 Владеет навыками оптимизации профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми требованиями в сфере2 образования и нормами профессиональной этики	Практическое задание № 2 Разработать основы эффективного планирования времени (любой должности работников ДОУ, либо дополнительной организации) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.
ОПК-8. Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований.	
ИОПК 8.3 Владеет навыками проектирования педагогической	Практическое задание №3 Разработать хронометраж как систему учета и контроля расходов времени руководителя.

деятельности на основе специальных научных знаний и результатов исследований	
--	--

Ключ к практическому заданию 1

- соответствие требованиям к презентации;
- наличие определенной логики в подаче материала (циклограммы);
- наличие собственной позиции.

Ключ к практическому заданию 2

- планирование заданий с указанием времени его выполнения;
- знание правил внутреннего трудового распорядка (должностных обязанностей) с указанием должности.

Ключ к практическому заданию 3

- понятие хронометраж;
- перечень конкретных дел руководителя и с указанием времени.

Критерии оценивания:

Каждый индикатор достижения компетенции оценивается в 10 баллов:

- Тестовое задание оценивается в 10 баллов (ответ на вопрос теста стоит 0 или 2 балла);
- Задания на соответствие оцениваются в 10 баллов (каждое оценивается 0-5 баллов)
 - ~ 5 баллов – полностью правильно найденные соответствия;
 - ~ 4 балла – три правильных соответствия;
 - ~ 3 балла – два правильных соответствия;
 - ~ 2 балла – одно правильно соответствие;
 - ~ 1 балл – отсутствие правильных соответствий;
 - ~ 0 баллов – не приступал к выполнению задания;
- Каждое практическое задание оценивается в 10 баллов:
 - ~ 10 баллов - студент правильно выполнил предложенные задания на основе изученной теории, методов, приемов, технологий;
 - ~ 8 баллов - студент способен применять полученные теоретические знания в практической деятельности, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов, при выполнении заданий допускает незначительные ошибки;
 - ~ 6 баллов - при выполнении задания допущены грубые ошибки;
 - ~ 0 баллов - студент не выполнил задание.

Оценка зависит от процента выполнения всех заданий.

Шкала оценивания сформированности компетенции (ий) и индикатора (ов) достижения компетенции (ий)

Уровни освоения индикатора (ов) достижений компетенций	Основные признаки выделения уровня	Академическая оценка	% выполнения всех заданий
Повышенный	Включает нижестоящий уровень. Умение	Отлично	90-100

(высокий)	самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89
Удовлетворительный	Изложение в пределах задач курса теоретического и практического контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	менее 50

Считать, что положительные результаты поститогового контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования компетенции (ий) и индикатора (ов) достижения компетенции (ий) (этапа формирования компетенции). Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно», то считать компетенцию не сформированной на данном этапе. При получении оценок «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» считать, что проверяемая компетенция сформирована на достаточном уровне.

Методические указания для проверки остаточных знаний

1. Сроки проведения процедуры оценивания: по графику деканата.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов поститогового контроля проводится преподавателем по распоряжению деканата.

Предъявление результатов оценивания осуществляется в течение недели после проведения контрольного мероприятия, оформляется в виде о