

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.04.2026 16:34:50

Уникальный программный код:

a5da3d9896c9d578380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине: «Программные средства тайм-менеджмента»**

**Уровень высшего образования
магистратура**

Направление подготовки

39.04.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль)

Стратегии, технологии и современные практики реализации
молодежной политики

Форма обучения

очная

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 39.04.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики по дисциплине «Программные средства тайм-менеджмента».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры социально гуманитарных и естественнонаучных дисциплин протокол №4 от 22.12.2025 г.

Заведующий кафедрой

Ю.А. Лях

Согласовано:

И.о. декана педагогического образования,
к. и.н. доцент

Н.Н. Лисицина

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-2	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-2.1 – Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-2.2 – Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	
		УК-2.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	
ПК-3	Умеет использовать социально-технологические методы при осуществлении профессиональной деятельности	ПК-3.1 – Способен участвовать в развитии инновационных технологий в практике работы с молодежью	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК-3.2 - Умеет использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодёжи	

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Задания с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
-------------------------------	---

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно

Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i> 1. Что такое тайм-менеджмент? А) Искусство общения Б) Управление личными финансами В) Система управления временем и повышением эффективности Г) Система контроля сотрудников Ответ: В 2. Какое из следующих программных средств относится к планированию задач? А) Photoshop Б) Trello В) VLC Player Г) WinRAR Ответ: Б 3. Что такое GTD (Getting Things Done)? А) Методика планирования бюджета Б) Методика управления задачами В) Программа монтажа Г) Онлайн-курсы Ответ: Б 4. Какая функция характерна для Google Календаря? А) Моделирование Б) Планирование событий и напоминания В) Программирование Г) Создание инфографики Ответ: Б	УК-2.1 – Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи УК-2.2 – Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-2.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор ПК-3.1 – Способен участвовать в развитии инновационных технологий в практике работы с молодежью ПК-3.2 - Умеет использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи	Базовый 1-3 минуты

5. Какой инструмент чаще всего используют для визуализации рабочих процессов? А) Canva Б) Microsoft Word В) Gantt Chart (Диаграмма Ганта) Г) VLC Ответ: В 6. Что такое Pomodoro Technique? А) Техника ведения переговоров Б) Метод отдыха В) Методика распределения задач по приоритетам Г) Техника работы в 25-минутных интервалах с перерывами Ответ: Г 7. Что позволяет делать приложение Notion? А) Рисовать Б) Составлять базы знаний, списки задач и рабочие заметки В) Смотреть фильмы Г) Настраивать антивирус Ответ: Б 8. Какую функцию выполняет Todoist? А) Управление финансами Б) Отслеживание задач и сроков В) Создание сайтов Г) Анализ соцсетей Ответ: Б 9. Что такое Kanban-доска? А) Планировщик бюджета Б) Визуальный инструмент управления задачами с разделением на этапы В) Таблица Excel Г) Тип диаграммы Ответ: Б 10. Какая программа наиболее подходит для создания диаграмм Ганта? А) Zoom Б) Microsoft Project В) Spotify Г) WhatsApp Ответ: Б		
--	--	--

Прочитайте текст и выберите правильный ответ 11. Что позволяет делать программа Trello? А) Создавать видео Б) Вести командные проекты и управлять задачами через карточки В) Рисовать Г) Шифровать данные Ответ: Б 12. В чем особенность метода Eisenhower Matrix (матрица Эйзенхауэра)? А) Управление бюджетом Б) Распределение задач по важности и срочности В) Создание таблиц Г) Управление финансами Ответ: Б 13. Какое приложение совмещает функции календаря, задачника и заметок? А) Netflix Б) Notion В) TikTok Г) MS Paint Ответ: Б 14. Какой инструмент применяется для отслеживания рабочего времени? А) Discord Б) Toggl Track В) Canva Г) Google Maps Ответ: Б 15. Что означает термин "time blocking"? А) Удаление задач Б) Метод организации дня по временным блокам В) Блокировка приложений Г) Распределение задач по категориям Ответ: Б 16. Что представляет собой Asana? А) Онлайн-карта Б) Онлайн-сервис управления проектами и задачами В) Графический редактор Г) Сервис видеозвонков Ответ: Б 17. Какую функцию выполняет приложение RescueTime? А) Создание музыкальных треков Б) Анализ времени, проведенного за компьютером	УК-2.1 – Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи УК-2.2 – Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-2.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор ПК-3.1 – Способен участвовать в развитии инновационных технологий в практике работы с молодежью ПК-3.2 - Умеет использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи	Повышен ный 3-5 минут
--	---	---

В) Видеомонтаж Г) Мониторинг вирусов Ответ: Б 18. Что обозначает аббревиатура SMART при постановке целей? А) Особенности командной работы Б) Методика формулировки конкретных и измеримых целей В) Название программы Г) Стилль общения Ответ: Б 19. Что такое Habbitica? А) Онлайн-игра Б) Геймифицированный трекер привычек В) Торговая площадка Г) Антивирус Ответ: Б 20. Что помогает контролировать цифровую зависимость? А) YouTube Б) Forest В) WhatsApp Г) Paint Ответ: Б		
--	--	--

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Кейс 1. Студент постоянно забывает о дедлайнах и не может организовать учебный процесс. Какие программные средства тайм-менеджмента вы порекомендуете и как обучите его ими пользоваться? Кейс 2. Команда волонтеров работает над проектом, но часто пропускает задачи и путается в сроках. Выберите оптимальную программу для командного тайм-менеджмента и обоснуйте выбор. Кейс 3. Молодой специалист жалуется на постоянную прокрастинацию. Составьте индивидуальный план внедрения Pomodoro-техники с использованием цифровых инструментов. Кейс 4. Студенческая группа хочет эффективно планировать работу над исследовательским проектом. Предложите систему цифрового планирования с учетом распределения ролей и задач. Кейс 5. Организация внедряет новый цифровой календарь, но сотрудники отказываются им пользоваться. Какие шаги предпринять для успешного внедрения программного средства тайм-менеджмента?	УК-2.1 – Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи УК-2.2 – Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-2.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор ПК-3.1 – Способен участвовать в развитии инновационных технологий в практике работы с молодежью ПК-3.2 - Умеет использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи	Высокий 5-10 минут
--	---	----------------------------------

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
--------------------	-------------	------------------

Прочитайте текст и выберите правильный ответ 21. Что НЕ относится к функциям Microsoft To Do? А) Создание задач Б) Установка напоминаний В) Видеоредактирование Г) Приоритет задач Ответ: В 22. Какой принцип лежит в основе метода ABC? А) Распределение времени на отдых Б) Классификация задач по степени важности В) Работа в команде Г) Подсчет бюджета Ответ: Б 23. В какой программе удобно организовывать личные и командные проекты с помощью визуальных досок? А) VLC Б) Trello В) Excel Г) Paint Ответ: Б 24. Что означает понятие «делегирование» во временном менеджменте? А) Делать всё самому Б) Передача задач другим с сохранением ответственности В) Передача денег Г) Занятие должности Ответ: Б 25. Что такое “deadline”? А) Крайний срок выполнения задачи Б) График сна В) Статус задачи Г) Методика анализа Ответ: А 26. Что позволяет делать Google Keep? А) Создавать таблицы Б) Делать заметки и напоминания В) Измерять пульс Г) Рисовать графики Ответ: Б 27. Что важно учитывать при выборе программы тайм-менеджмента? А) Цвет интерфейса Б) Цели, функции, удобство, синхронизация В) Музыка Г) Количество рекламы	УК-2.1 – Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи УК-2.2 – Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-2.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор ПК-3.1 – Способен участвовать в развитии инновационных технологий в практике работы с молодежью ПК-3.2 - Умеет использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи	Базовый 1-3 минуты
--	---	--

Ответ: Б

28. Что такое «прокрастинация»?

- А) Быстрая работа
- Б) Склонность откладывать дела
- В) Мотивация
- Г) Делегирование

Ответ: Б

29. Для чего используется MindMeister?

- А) Чтение книг
- Б) Построение интеллект-карт (mind maps)
- В) Заказ еды
- Г) Калькуляции

Ответ: Б

30. Какой сервис позволяет управлять задачами, создавать доски и работать в команде?

- А) Gmail
- Б) Trello
- В) Word
- Г) Zoom

Ответ: Б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ		Повышен ный 3-5 минут
31. Что такое task manager? А) Игровое приложение Б) Программа для управления задачами В) Браузер Г) Фотоархив Ответ: Б 32. Что позволяет делать ClickUp? А) Смотреть фильмы Б) Вести проекты, задачи, отчеты в одном интерфейсе В) Слушать музыку Г) Создавать мемы Ответ: Б 33. Какой метод основан на принципе 80/20? А) Pomodoro Б) Парето В) GTD Г) Agile Ответ: Б 34. Что помогает избавиться от отвлекающих факторов при работе за ПК? А) Реклама Б) Расширения-блокировщики, таймеры В) Открытые вкладки Г) Браузер Ответ: Б 35. Что важно учитывать при составлении расписания? А) Знаки зодиака Б) Приоритетность задач, временные ресурсы, периоды концентрации В) Цвет блокнота Г) Температуру воздуха Ответ: Б 36. Что такое workflow? А) План питания Б) Рабочий процесс В) Программа по уборке Г) Вид календаря Ответ: Б 37. Какую функцию выполняет календарь Outlook? А) Монтаж видео Б) Планирование и организация встреч В) Конвертация файлов Г) Создание инфографики Ответ: Б	УК-2.1 – Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи УК-2.2 – Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-2.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор ПК-3.1 – Способен участвовать в развитии инновационных технологий в практике работы с молодежью ПК-3.2 - Умеет использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи	

38. Что делает приложение Focus To-Do? А) Управляет финансами Б) Объединяет Pomodoro-таймер и список задач В) Создаёт презентации Г) Обрабатывает фото Ответ: Б 39. Какой программный инструмент помогает в планировании групповых проектов? А) WordPad Б) Trello В) Microsoft Paint Г) Winamp Ответ: Б 40. Что означает понятие "диджитал-детокс"? А) Обновление смартфона Б) Ограничение цифрового потребления ради восстановления баланса В) Перезагрузка интернета Г) Технический ремонт Ответ: Б		
Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Кейс 6. Учащийся хочет отслеживать и анализировать, на что уходит его время за компьютером. Какие приложения могут помочь и как построить на этом систему самоорганизации? Кейс 7. Молодой предприниматель испытывает трудности с управлением множеством задач. Выберите и настройте подходящий софт для ведения задач с приоритетами и напоминаниями.	УК-2.1 – Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи УК-2.2 – Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-2.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор ПК-3.1 – Способен участвовать в развитии инновационных	Высокий 5-10 минут

Кейс 8. Школьный педагог хочет внедрить цифровое планирование в учебный процесс. Разработайте простой и эффективный алгоритм использования Google Календаря для школьников. Кейс 9. Студенты в команде используют разные сервисы: кто-то Google Keep, кто-то Notion. Возникает путаница. Предложите единое решение и процесс миграции данных. Кейс 10. Стартап-команда хочет визуализировать проектный план и отслеживать его выполнение. Обоснуйте выбор между Gantt-диаграммами и Kanban-досками, предложив конкретные инструменты	технологий в практике работы с молодежью ПК-3.2 - Умеет использовать социальные технологии в выявлении проблем в политических и общественных движениях молодежи	
--	---	--

3.3. Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенций (УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2)

1. Понятие и цели тайм-менеджмента
2. Разновидности цифровых инструментов тайм-менеджмента
3. Особенности применения Pomodoro-техники
4. Структура GTD-метода
5. Принцип действия матрицы Эйзенхауэра
6. Применение диаграммы Ганта
7. Функциональные возможности Trello
8. Сравнение Kanban и Scrum
9. Особенности Google Календаря
10. Методы блокировки времени (time blocking)
11. Формулирование целей по SMART
12. Принцип работы Toggl и RescueTime
13. Геймификация в управлении временем: пример Habitica
14. Роль тайм-менеджмента в учебной деятельности
15. Основы делегирования

16. Функции Microsoft To Do и Asana
17. Планирование групповых проектов в ClickUp
18. Использование цифровых календарей
19. Управление привычками и их отслеживание
20. Методы борьбы с прокрастинацией
21. Цифровой диджитал-детокс
22. Роль аналитики в самоорганизации
23. Критерии выбора программ тайм-менеджмента
24. Сравнение Notion и Evernote
25. Визуализация задач в личных планировщиках
26. Понятие «дедлайн» и работа с ним
27. Облачные технологии в организации времени
28. Интеллект-карты и их реализация в MindMeister
29. Преимущества и ограничения цифрового планирования
30. Интеграция сервисов тайм-менеджмента между собой

Примерная тематика рефератов (докладов)

1. Современные цифровые инструменты тайм-менеджмента
2. Тайм-менеджмент как компонент самоорганизации личности
3. Методика Pomodoro и ее цифровые реализации
4. Применение GTD в повседневной жизни
5. Сравнение сервисов Asana, Trello и ClickUp
6. Эволюция методов управления временем
7. Электронные календарные системы и их использование
8. Роль привычек в планировании времени
9. Методы визуализации задач: Kanban, Gantt
10. Геймификация как мотивационный инструмент в тайм-менеджменте
11. Программы для отслеживания времени: анализ эффективности
12. Сравнительный анализ Google Календаря и Outlook
13. Интеллект-карты в планировании и принятии решений
14. Психологические аспекты цифрового планирования
15. Программы для командного планирования: преимущества и недостатки
16. SMART-цели в цифровом планировании
17. Роль тайм-трекеров в бизнесе и образовании
18. Влияние цифрового тайм-менеджмента на уровень стресса
19. Time blocking: теория и практика

20. Цифровая культура планирования у молодежи
21. Этика использования тайм-трекеров на работе
22. Обзор мобильных приложений для личной эффективности
23. Использование Notion для обучения и самоорганизации
24. Технологии управления проектами в образовательной среде
25. Проблема цифровой перегрузки и пути её преодоления
26. Диджитал-детокс как элемент тайм-менеджмента
27. Сравнительный анализ привычных и цифровых планировщиков
28. Влияние тайм-менеджмента на академическую успеваемость
29. Роль искусственного интеллекта в автоматизации планирования
30. Перспективы развития программ тайм-менеджмента

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.	1) «зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2) «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Тестирование УК-2.1, УК-2.2, К-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	« отлично » - процент правильных ответов = > 90%; « хорошо » - процент правильных ответов = > 70%; « удовлетворительно » - процент правильных ответов = > 50%; « неудовлетворительно » - процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений

и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **зачета** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	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 обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: 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 и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. 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. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы 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; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: • качества лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских

	занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта.

	Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта; • готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	---



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине: «Программные средства тайм-менеджмента»

Уровень высшего образования
магистратура

Направление подготовки

39.04.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль)

Стратегии, технологии и современные практики реализации
молодежной политики

Форма обучения

очная

Составитель программы:

Кондратенко И.В. , канд. психол. наук, доцент

Москва
2026 год набора

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. Б
2. Б
3. Б
4. Б
5. Б
6. Б
7. Б
8. Б
9. Б
10. Б
11. Б
12. Б
13. Б
14. Б
15. Б
16. Б
17. Б
18. Б
19. Б
20. В
21. Б
22. Б
23. Б
24. А
25. Б
26. Б
27. Б
28. Б
29. Б
30. Б
31. Б
32. Б
33. Б
34. Б
35. Б
36. Б
37. Б
38. Б
39. Б
40. А

КЕЙСЫ

Каждый кейс описывает ситуацию, с которой сталкивается человек, стремящийся к самореализации в сфере программ тайм-менеджмента. Задача – проанализировать ситуацию и предложить пути решения, используя принципы информатики, менеджмента.

Кейс 1.

Студент постоянно забывает о дедлайнах и не может организовать учебный процесс. Какие программные средства тайм-менеджмента вы порекомендуете и как обучите его ими пользоваться?

Кейс 2.

Команда волонтеров работает над проектом, но часто пропускает задачи и путается в сроках. Выберите оптимальную программу для командного тайм-менеджмента и обоснуйте выбор.

Кейс 3.

Молодой специалист жалуется на постоянную прокрастинацию. Составьте индивидуальный план внедрения Pomodoro-техники с использованием цифровых инструментов.

Кейс 4.

Студенческая группа хочет эффективно планировать работу над исследовательским проектом. Предложите систему цифрового планирования с учетом распределения ролей и задач.

Кейс 5.

Организация внедряет новый цифровой календарь, но сотрудники отказываются им пользоваться. Какие шаги предпринять для успешного внедрения программного средства тайм-менеджмента?

Кейс 6.

Учащийся хочет отслеживать и анализировать, на что уходит его время за компьютером. Какие приложения могут помочь и как построить на этом систему самоорганизации?

Кейс 7.

Молодой предприниматель испытывает трудности с управлением множеством задач. Выберите и настройте подходящий софт для ведения задач с приоритетами и напоминаниями.

Кейс 8.

Школьный педагог хочет внедрить цифровое планирование в учебный процесс. Разработайте простой и эффективный алгоритм использования Google Календаря для школьников.

Кейс 9.

Студенты в команде используют разные сервисы: кто-то Google Keep, кто-то Notion. Возникает путаница. Предложите единое решение и процесс миграции данных.

Кейс 10.

Стартап-команда хочет визуализировать проектный план и отслеживать его выполнение. Обоснуйте выбор между Gantt-диаграммами и Kanban-досками, предложив конкретные инструменты.