

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
"Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Государственное управление и муниципальный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Очно-заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)
Заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат
экономических наук Шляпина Ю. В.

**Рецензенты:**

Конорева Т.В., к.э.н., доцент, декан факультета «Экономики и управления» Омского филиала
ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2022 № 731н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Родионов М. Г.	Согласовано	28.08.2024, № 12

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов общих представлений о концепции тайм-менеджмента и практических умений по управления временным ресурсом для успешного осуществления профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать систему знаний о сущности, принципах и инструментах тайм- менеджмента;
- выработать системный подход к планированию времени и постановке целей;
- научить применять на практике инструменты тайм-менеджмента;
- развить у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Знает основные принципы мотивации и стимулирования карьерного развития; способы самооценки и самоопределения

Знать:

УК-6.1/Зн4 Общую концепцию тайм-менеджмента

УК-6.1/Зн5 Техники планирования времени, методы целеполагания, способы самооценки и самоопределения

УК-6.1/Зн6 Принципы и способы поддержания высокого уровня мотивации к выполнению профессиональной деятельности

УК-6.2 Умеет оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты

Уметь:

УК-6.2/Ум4 Творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов

УК-6.2/Ум5 Методически правильно планировать личное и рабочее время

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 4, Заочная форма обучения - 4.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Методология организации научной работы;

Учебно-воспитательный семинар;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Учебная практика (Научно-исследовательская работа);

Учебно-воспитательный семинар;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	108	3	56	2	18	36	43	Зачет (9)
Всего	108	3	56	2	18	36	43	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	108	3	50	2	24	24	54	Зачет (4)
Всего	108	3	50	2	24	24	54	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	108	3	14	2	4	8	90	Зачет (4)
Всего	108	3	14	2	4	8	90	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

								а г с
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Тайм-менеджмент	99	2	18	36	43	УК-6.1 УК-6.2
Тема 1.1. Система тайм-менеджмента	25		6	9	10	
Тема 1.2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	23		4	9	10	
Тема 1.3. Мотивация в системе тайм-менеджмента	25		4	9	12	
Тема 1.4. Инструменты тайм-менеджмента	26	2	4	9	11	
Итого	99	2	18	36	43	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Тайм-менеджмент	104	2	24	24	54	УК-6.1 УК-6.2
Тема 1.1. Система тайм-менеджмента	26		6	6	14	
Тема 1.2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	26		6	6	14	
Тема 1.3. Мотивация в системе тайм-менеджмента	28		6	6	16	
Тема 1.4. Инструменты тайм-менеджмента	24	2	6	6	10	
Итого	104	2	24	24	54	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

	Вс	Кол	Лет	Пр:	Сат	Плн обу рез: прс
Раздел 1. Тайм-менеджмент	104	2	4	8	90	УК-6.1 УК-6.2
Тема 1.1. Система тайм-менеджмента	28		2	2	24	
Тема 1.2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	27		1	2	24	
Тема 1.3. Мотивация в системе тайм-менеджмента	26			2	24	
Тема 1.4. Инструменты тайм-менеджмента	23	2	1	2	18	
Итого	104	2	4	8	90	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Тайм-менеджмент

Тема 1.1. Система тайм-менеджмента

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.

Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельностью. Новая модель управления в организации и ее нацеленность на повышенную результативность. Понятие временных ресурсов. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем.

Тема 1.2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента

Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Самооценка. Самоопределение.

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Фотография рабочего времени. Хронометраж. Причины дефицита времени и его инвентаризация.

Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Контекстное планирование. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Планирование рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Процесс эффективного делегирования полномочий. Карточка делегирования. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха.

Тема 1.3. Мотивация в системе тайм-менеджмента

Мотивация в системе тайм-менеджмента

Тема 1.4. Инструменты тайм-менеджмента

Приоритеты. Техники расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Принцип Парето. Метод АБВ-анализ. Метод многокритериальной оценки. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любищева. Сортировка задач. Обзоры задач. Система Франклина. Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска. Контроль и анализ управления временем. Контроль над хаосом. Программные продукты для планирования времени и задач.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Второй семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Тайм- менеджмент» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Четвертый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Тайм- менеджмент»

могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Четвертый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Тайм- менеджмент» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Тайм-менеджмент

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2

Тема 1.1. Система тайм-менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

- 1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:
 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Система тайм-менеджмента. Цели и функции тайм-менеджмента.
 2. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека/руководителя.
 3. Время как уникальный ресурс человека и организации.
 4. Психологическое, социальное и профессиональное время.
 5. Основные свойства времени. Индивидуальное восприятие времени.
 6. Временная компетентность менеджера.
- 2) Выполнение индивидуальных заданий и упражнений по вопросу «Личная система тайм-менеджмента».
- 3) Защита рефератов
- 4) Выполнение тестового задания по вопросам темы

Тема 1.2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

- 1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:
 1. Хронофаги: понятие и их виды.
 2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
 3. Способы выявления хронофагов.
 4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
 5. Правила распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры.
 6. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
 7. Капитал времени.
 8. Понятие, причины и преимущества целеполагания.
 9. Ценности как основа целеполагания.
- 2) Выполнение индивидуальных заданий и упражнений по вопросу «Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни», «Самоопределение».
- 3) Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Планирование времени руководителя». Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами, оценка результатов работы методом «360 градусов».

Тема 1.3. Мотивация в системе тайм-менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:
 - 1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:
 1. Мотивация и мотивы деятельности.
 2. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
 3. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
 4. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей
 5. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
 6. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
 7. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
 - 2) Выполнение индивидуальных заданий и упражнений по вопросу «Способы самомотивации».
 - 3) Защита рефератов.
 - 4) Выполнение тестовых заданий по вопросам темы.

Тема 1.4. Инструменты тайм-менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

- 1) Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:
 - 1. Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра).
 - 2. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
 - 3. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
 - 4. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.
 - 5. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
- 2) Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Применение инструментов тайм-менеджмента». Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами, оценка результатов работы методом «360 градусов».
- 3) Защита рефератов.
- 4) Выполнение тестовых заданий по вопросам темы.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2

Вопросы/Задания:

- 1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

- 2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2

Вопросы/Задания:

- 1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

- 2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2

Вопросы/Задания:

- 1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

- 2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента: учебное пособие: учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. - Москва: Креативная экономика, 2019. - 86 с. - 978-5-91292-294-7. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.18334/9785912922947> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Арон, И. С. Психология развития профессионала: учебное пособие: учебное пособие / И. С. Арон. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 164 с. - 978-5-8158-1859-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476163> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль: практическое пособие: практическое пособие / Д. Кеннеди. - 6-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - 978-5-9614-7076-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
4. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров
5. <http://www.cfin.ru> - Сайт «Корпоративный менеджмент»
6. <https://cyberleninka.ru> - Научная электронная библиотека КиберЛенинка
7. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека
8. <http://window.edu.ru> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 27 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 54 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.

Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций,
текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)

Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.

Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.

Паяльная станция - 1 шт.

Персональный компьютер - 4 шт.

Планшетный компьютер - 15 шт.

Сервер - 10 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Стол - 4 шт.

Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.

Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.

Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.

Станок для сверления - 0 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1). Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Тайм-менеджмент» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Практические занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: УК-6

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;

- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д.
- заключение;
- список использованных источников.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Темы реферата выбирают в соответствии с Приложением 4.

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: УК-6

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Кейс представлен в Приложении 5.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» и т.д.
2. Ознакомиться с календарно-тематическим планом самостоятельной работы обучающихся.
3. Посещать теоретические (лекционные) и практические (семинарские) занятия, лабораторные работы.
4. При подготовке к практическим (семинарским) занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.

Учебный план курса «Тайм-менеджмент» предполагает в основе изучения дисциплины использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение – практические занятия.

Кроме традиционных лекций и практических занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики тайм-менеджмента и т.д.

Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение

студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины, умение работать с научной литературой.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Тайм-менеджмент». Она изучается студентами в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Тайм-менеджмент
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____
 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Система тайм-менеджмента	10	24	14	- изучение и конспектирование учебной литературы; - составление блок-схем по теме; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к тестированию; - подготовка реферата	- опрос и беседа; - оценка выполнения практических заданий; - оценка блок-схем; - оценка выполнения тестового задания; - защита реферата.
2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	10	24	14	- изучение и конспектирование учебной и периодической литературы по теме; - составление кроссворда по теме; - подготовка к практическому занятию; - выполнение индивидуальных заданий.	- опрос и беседа; - проверка кроссворда; - проверка индивидуальных заданий; - оценка работы на практическом занятии.
3. Мотивация в системе тайм-менеджмента	12	24	16	- изучение и конспектирование учебной и периодической литературы по теме; - подготовка реферата; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к тестированию; - выполнение индивидуальных заданий.	- опрос и беседа; - защита реферата; - оценка работы на практическом занятии; - проверка выполненного тестового задания; - проверка индивидуальных заданий.
4. Инструменты тайм-менеджмента	11	18	10	- изучение и конспектирование учебной и периодической литературы; - подготовка к тестированию; - подготовка к практическому занятию; - подготовка реферата.	- опрос и беседа; - проверка выполненного тестового задания; - оценка работы на практическом занятии; - защита реферата.
ИТОГО	43	90	54		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к</p>	0-25

		оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Номер темы

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Е	6.
Ж, З	7.
И	8.
К	9.
Л	10.
М	11.
Н	12.
О	13.
П	14.
Р	15.
С	16.
Т	17.
У	18.
Ф	19.
Х	20.
Ц	21.
Ч	22.
Ш, Щ	23.
Э, Ю	24.
Я	25.

Тематика рефератов по дисциплине «Тайм-менеджмент» :

1. Подходы к определению целей. Техники постановки целей (УК-6, 32)
2. Планирование рабочего времени и рациональное распределение (УК-6, 32)
3. Инструменты повышения эффективности использования времени (УК-6, 31)
4. Самоменеджмент руководителя (УК-6, 31)
5. Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире (УК6, 31)
6. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента (УК6, 31)
7. Основные концепции психологического времени (УК6, 31)
8. Перспективы развития тайм-менеджмента (УК6, 31)
9. «Life management» и жизненные цели (УК6, 32)
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени (УК6, 32)
11. Анализ личной эффективности (УК6, 31)
12. Работоспособность человека и биоритмы (УК6, 31)
13. Правила организации эффективного отдыха (УК6, 32)
14. Методы самонастройки на решение задач (УК6, 33)
15. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач (УК6, 33)
16. Деятельность менеджера по организации управления временем (УК6, 31)

17. Диагностика профессионального самоопределения (УК6, 32)
18. Диагностика и аттестация ТМ – навыков (УК6, 31)
19. «Творческая лень» и мотивация (УК6, 33)
20. Корпоративный тайм-менеджмент (УК6, 31)
21. Тайм-менеджмент офиса (УК6, 31)
22. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры (УК6, 31)
23. Развитие навыков управления временем (УК6, 31)
24. Особенности и правила работы с информацией (УК6, 31)
25. Контроль в тайм-менеджменте (УК6, 31)

Кейс

Вы – руководитель одной из компаний Холдинга «KVASS Power Int.». Сегодня у Вас трудный день. Вы намереваетесь успеть выполнить как можно больше дел, поскольку завтра в 7.30 Вы улетаете в Штаб-квартиру в Голландии с отчетом о состоянии дел на Вашем предприятии.

Сейчас 8.40 утра. За последние дни на Вас свалилось множество мелких и крупных неприятностей: офисная машина сломалась, водитель занят починкой, у секретарши пропал голос (на нервной почве). Вчера началась большая элитная Выставка «Напитки – 2021: не дай себе засохнуть!». Участие в этой выставке очень важно для компании, на выставке работают менеджеры высокого уровня, столь же серьезные посетители. К сожалению, менеджеры Вашей Компании, которые должны были там работать заболели, в результате Ваши компаньоны уже второй день сами работают на стенде.

Единственный человек, на которого Вы можете положиться в эти трудные дни - Ваш офис-менеджер. Однако Вы обещали, что сегодня отпустите ее с работы пораньше – в 17.00. Ваша секретарь работает до 18:00. Кроме того, у Вашего супруга (и) сегодня ночью случился приступ аппендицита, и его (ее) забрали в больницу. Вы случайно вспомнили, что у детей, которые уже ушли в школу, нет ключей от квартиры, поскольку супруг(а) постоянно дома и всегда встречает их.

Как назло, у Вас закончились деньги на счету, и Ваш мобильный телефон временно отключен, поэтому Вы не можете ни с кем связаться с дороги. По счастью, Ваша новенькая «Ауди» в отличном состоянии.

Сегодня Вам надо успеть:

1. В фирме «Даешь Визу!» Вам необходимо получить уже готовый и оплаченный паспорт и авиабилет для завтрашней командировки (10 мин).

2. В мастерской Вам необходимо забрать из ремонта принтер, чтобы распечатать документы для предстоящей поездки. Документы уже готовы, распечатать – 20 мин.

3. У Президента Холдинга сегодня день рождения, и Вы заказали для него подарок – настольные часы в виде пенящейся кружки кваса. Вчера звонили из художественного салона и просили сегодня в 17.00 быть в офисе, куда подарок доставит агент. Вы хотите устроить сюрприз Президенту, поэтому собираетесь перехватить агента на входе.

4. Вам бы хотелось сегодня пообедать с Президентом (1-1,5 часа)

5. В 18.30 Вам нужно быть дома, чтобы открыть дверь детям, пришедшим из школы.

6. С 17.00 до 19.00 Вы можете посетить в больнице свою жену.

7. С 9.30 до 10.30 у Вас запланировано совещание по итогам прошлого месяца.

8. На 13.00 назначено собрание компаньонов. Вы не знаете, по какому поводу.

9. Вам бы хотелось просмотреть последние номера журналов по безалкогольному производству, скопившиеся у Вас на столе (0,5 часа).

10. Вы собираетесь заехать на выставку «Напитки-2001», чтобы проверить, как идут дела и поддержать своих коллег в их нелегком труде (20 мин).

11. Вам нужно подготовиться к выступлению на Международной научно-практической конференции, посвященной особенностям разведения хмеля в северных регионах (в этом направлении Вы планируете развивать свой бизнес). Конференция состоится через два дня, в день Вашего возвращения из Голландии, и Вы отлично понимаете, что другого времени на подготовку у Вас не будет (2 часа).

12. В 20.00 в ресторане «Иваныч» Вас ждет на праздничный ужин Президент.

13. В 12.30 в офис придет консультант из компании «SETI». Вы вызвали его в связи с тем, что у Вас сделали сеть, и теперь возникают сложности с работой многих программ. Это приводит к сбоям в работе всего офиса, и Вам необходимо, чтобы кто-то посмотрел, в чем дело (40 мин – 1 час).

14. В адресованной Вам корреспонденции содержится несколько вопросов, которые, по мнению Вашего секретаря, требуют срочного решения (1 час).

15. В парке с 17.00 до 19.00 гуляет с собачкой Ваша подруга. С ней Вы заранее договорились о встрече.

16. Дошли слухи, что партия образцов продукции из Голландии вчера застряла на таможне в аэропорту. Вы специально приехали в офис за 20 минут до начала рабочего дня, чтобы успеть спланировать сегодняшний день.

Задание:

Изучите список задач и условия, в которых оказался руководитель.

1. Используя инструменты тайм-менеджмента, определите приоритетность задач (УК-6, У1).

2. Исходя из расставленных приоритетов, учитывая правила планирования рабочего времени, распланируйте личное и рабочее время руководителя. Каким образом можно определить эффективность плана? (УК-6, У2)

Тестовое задание
(Формируемые компетенции УК-6)

Тайм менеджмент — это :

- А) технология эффективного управления своей деятельностью
- Б) технология поиска и устранения «потерь времени»
- В) технология позволяющая успевать все запланированное
- Г) технология самооценки и профессионального самоопределения

2. Признанным экспертом в области тайм-менеджмента в России является

- А) Архангельский Г.
- Б) Кибанов А.Я.
- В) Базаров Т.Ю.
- Г) Кови С.

3. Центральным процессом для системы личного тайм-менеджмента является:

- А) рефлексия
- Б) целеполагание
- В) коучинг
- Г) делегирование

4. Зачем строится обзор проблемы:

- А) чтобы видеть всю ситуацию в целом
- Б) чтобы построить систему приоритетов для принятия решения
- В) чтобы найти правильное решение
- Г) чтобы оценить резервы повышения эффективности деятельности

5. Оперативное ежедневное планирование рабочего времени, включающее пять стадий – это ...

- А) метод «Альпы»
- Б) система Франклина
- В) матрица Эйзенхауэра
- Г) принцип Парето

6. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете:

- А) метод «Альпы»
- Б) система Франклина
- В) матрица Эйзенхауэра
- Г) принцип Парето

7. Использование принципа «От большего к меньшему» лежит в основе ...

- А) метода «Альпы»
- Б) системы Франклина
- В) матрицы Эйзенхауэра
- Г) техники планирования личного времени

8. Метод «Альпы» включает:

- А) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий;

резервирование времени; контроль

Б) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль

В) составление перечня заданий на день; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий и контроль

9. Делегированию подлежит ...

А) рутинная несложная работа

Б) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия

В) специализированная деятельность

Г) контроль результатов деятельности

10. Составление писем, договоров, контроль за выполнением заданий целесообразно планировать на ...

А) на время максимальной работоспособности

Б) на время минимальной работоспособности

В) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной

Г) Не имеет значения

11. Соотношение 60:40 в тайм-менеджменте – это ...

А) принцип Парето

Б) основное правило планирования рабочего времени

В) соотношение важных и незначительных дел

Г) соотношение рабочего времени и времени отдыха

12. Назовите цель хронометража:

А) определение норм времени на отдельные операции

Б) выявление и изучение новых приемов и методов работы

В) установление причин невыполнения норм времени

Г) устранение всех потерь и лишних затрат рабочего времени

13. Выберите последовательность работ топ-менеджера по сокращению времени на их осуществление:

А) запланированные заседания и встречи, работа с бумагами, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки

Б) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки

В) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, поездки, разговоры по телефону

Г) запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки, работа с бумагами

14. Руководитель небольшой исследовательской организации получил кредит на закупку нового научного оборудования. Он сам не является специалистом по всем видам приборов, которые собирается приобрести. Целесообразно ли в данном случае делегировать право принимать решения о закупке определенных моделей приборов специалистам в соответствующих областях?

А) Делегирование нецелесообразно

Б) Делегирование целесообразно

15. Директор книжного магазина при известном издательстве решил продавать в магазине профильную литературу других издательств, многие из которых не имеют своих сетей

сбыта и готовы предоставлять свою печатную продукцию на реализацию на весьма выгодных условиях. Целесообразно ли делегирование полномочий, касающихся принятия решений относительно приема конкретных изданий на реализацию, ведущему товароведу магазина или директору?

- А) Делегирование нецелесообразно
- Б) Делегирование целесообразно

16. Основу техники самоменеджмента составляют ...

- А) ежедневное планирование работ
- Б) методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем
- В) определенные рабочие приемы
- Г) освобождения от рутинной работы

17. «Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит

- А) принцип Парето
- Б) принцип Эйзенхауэра
- В) закон Паркинсона
- Г) принцип делегирования

18. Управление рабочим временем предполагает ...

- А) учет, анализ использования, планирование и контроль времени
- Б) учет, анализ использования времени
- В) планирование и контроль времени
- Г) установление норм и нормативов

19. Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его мелких переключений – это ...

- а) правило управления работоспособностью
- б) правило управления вниманием
- в) принцип Парето
- г) рефлексия

20. При оценке эффективности структуры рабочего дня необходимо учитывать время, затрачиваемое на ...

- А) решение перспективных задач
- Б) повышение квалификации
- В) разрешение конфликтов
- Г) оперативную деятельность

21. К хронофагам относят ...

- А) ожидание опаздывающего клиента
- Б) желание сделать все сразу
- В) затянувшийся телефонный разговор
- Г) все ответы верны

22. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет

- А) 80 : 20
- Б) 60 : 40
- В) 50 : 50
- Г) 30 : 70

23. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:
- А) бюджетизируемыми
 - Б) жесткими
 - В) приоритетными
 - Г) гибкими
24. С какой функции должна начинаться организация личной работы (самоменеджмент) руководителя?
- А) с постановки целей
 - Б) с организации трудового процесса
 - В) с планирования
 - Г) с самоконтроля
25. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, представляют собой:
- А) рубрикаторы потерь
 - Б) обзоры задач
 - В) поглотители времени
 - Г) нет верного ответа
26. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам и активно влияет на свою жизнь, называется:
- А) приоритезированным
 - Б) мотивационным
 - В) проактивным
 - Г) реактивный
27. Назовите критерий, относящийся к SMART-критериям:
- А) контекстуальность
 - Б) релевантность
 - В) хронометрированность
 - Г) реактивность
28. Назовите критерий, не относящийся к SMART-критериям:
- А) измеримость
 - Б) достижимость
 - В) конкретность
 - Г) экономичность
- 29. Представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения – это ...**
- А) Обзор задач
 - Б) Матрица Эйзенхауэра
 - В) Мемуарник
 - Г) Фотография рабочего дня
30. Подготовку делового совещания следует начинать с:
- А) определения целесообразности проведения совещания
 - Б) приглашения всех заинтересованных на совещание
 - В) определения регламента совещания

Г) определения времени и места проведения совещания

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

- А) «пирогом времени»
- Б) «веером возможностей»
- В) «воронкой шагов»
- Г) «поеданием лягушки»

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

- А) «нарезкой слона»
- Б) «веером возможностей»
- В) «воронкой шагов»
- Г) «поеданием лягушки»

33. Рассчитайте капитал личного времени:

Показатель	Значение
Возраст, лет	20
Пенсионный возраст, лет	60
Число календарных дней в году	365
Число рабочих дней в году	250
Продолжительность рабочего дня	8
Число свободных часов в течение рабочего дня	3
Число выходных дней	115
Число свободных часов в течение выходного дня	10

- А) 156 000 ч
- Б) 80 000 ч
- В) 4000 ч
- Г) 115 000 ч

34. В начале рабочего дня рекомендуется:

- А) перепроверить план дня
- Б) начинать работу по возможности в одно и то же время
- В) начинать день с позитивным настроением
- Г) все ответы верны

35. В начале рабочего дня рекомендуется запланировать:

- А) важные и сложные задачи
- Б) несложные, но трудоемкие задачи
- В) неважные, но сложные задачи
- Г) важные и несложные задачи

36. В конце рабочего дня рекомендуется:

- А) осуществлять контроль результатов и самоконтроль
- Б) составлять план на следующий день
- В) определить важнейшее позитивное событие дня
- Г) все ответы верны

37. В течение рабочего дня рекомендуется:

- А) фиксировать сроки выполнения заданий
- Б) избегать незапланированных импульсивных действий
- В) выполнять небольшие однородные дела сериями

Г) все ответы верны

38. Выберите неверное утверждение:

- А) «правило 80/20» также называют «принципом наименьших усилий»
- Б) согласно принципу Парето лишь 1/5 нашей работы обычно протекает эффективно
- В) согласно принципу Парето 4/5 деятельности характеризуются в 16 раз меньшей эффективностью
- Г) верного ответа нет

39. Что позволяет выявить тест Рокича "Ценностные ориентации"?:

- А) определяет содержательную сторону направленности личности;
- Б) определяет содержательную сторону направленности личности и составляет основу ее отношений к окружающему миру, к другим людям, к себе самой, основу мировоззрения и ядро мотивации жизнедеятельности, основу жизненной концепции и "философии жизни"
- В) определяет отношения личности к окружающему миру;
- Г) определяет содержательную сторону направленности личности и составляет основу ее отношений к окружающему миру, к другим людьми и к себе самой.

40. Терминальные ценности – это ...

- А) убеждения в том, что конечная цель индивидуального существования стоит того, чтобы к ней стремиться
- Б) убеждения в том, что какой-то образ действий или свойство личности является предпочтительным в любой ситуации
- В) нет верного ответа

41. Для эффективного включения в работу в тайм-менеджменте предлагается использовать:

- А) «якоря»
- Б) составление плана
- В) рефлексию
- Г) анализ затрат рабочего времени

42. В терминологии тайм-менеджмента трудные, часто не ограниченные во времени задачи, называют:

- А) «слоны»
- Б) «лягушки»
- В) «помидоры»
- Г) «якоря»

43. Для успешного выполнения объемных сложных дел рекомендуется:

- А) разделять их на более мелкие задачи
- Б) использовать дополнительную мотивацию
- В) количественно измерять результаты
- Г) все ответы верны

44. Бюджетлируемые задачи – это ...

- А) задачи, привязанные к конкретному моменту времени
- Б) задачи с установленным сроком, но без конкретного момента времени, в который задачу нужно решать.
- В) крупные приоритетные задачи, у которых нет жесткого времени исполнения, но которые требуют достаточно большого ресурса времени
- Г) нет верного ответа

45. Применяют следующие правила, способствующие рациональному использованию рабочего времени ...

- А) формализация при распределении рабочего времени
- Б) проведение собраний и совещаний без предварительной подготовки
- В) периодический анализ использования рабочего времени

46. Делегирование полномочий как способ повышения эффективности труда менеджера применяют в следующих ситуациях

- А) для освобождения времени руководителя на решение слабоструктурированных задач
- Б) при возникновении сложных проблем, требующих срочных действий
- В) для расширения полномочий исполнителей и повышения их квалификации
- Г) для освобождения исполнителей от рутинной работы

47. Фотография рабочего времени это:

- А) изучение периодически повторяющихся элементов операции
- Б) изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места.
- В) измерение всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности
- Г) изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции

48. В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:

- А) абсолютными
- Б) относительными
- В) усредненными
- Г) качества организации труда

49. Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- А) высшем уровне управления
- Б) среднем уровне управления
- В) низовом уровне управления
- Г) на всех уровнях

50. Для того, чтобы быстро и успешно достигать успеха в важных для вас сферах жизни, вам следует:

- А) Выполнять минимум задач с дальним сроком исполнения
- Б) Заранее выполнять максимум задач с дальним сроком исполнения
- В). Выполнять максимум задач, имеющих отношение к вашим жизненным приоритетам
- Г) Выполнять максимум задач с близким сроком исполнения

Вопросы к зачету:

1. История становления тайм-менеджмента в России и за рубежом.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени: характеристика, виды, способы выявления.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование. Результат-ориентированное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
9. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица «Эйзенхауэра».
10. ABC-хронометраж.
11. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
12. Корпоративный тайм-менеджмент. Корпоративные ТМ-стандарты.
13. Базовые навыки тайм-менеджмента.
14. Причины неэффективности в организации личного времени.
15. Принципы текущего планирования.
16. Многозадачность как инструмент менеджмента.
17. Преимущества и основные принципы делегирования.
18. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
19. SMART-цели и «надцели».
19. Использование принципа Парето при планировании времени на задачи.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
23. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
24. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
25. Анализ информационных потоков.

Примеры практико-ориентированных заданий:**Задание 1 (УК-6, У1)**

Опираясь на знания о природе целей и используя методы поиска целей, сформулируйте и запишите индивидуальные долгосрочные жизненные цели. Для того чтобы не потерять существующую между жизненными целями преемственность, предварительно составьте полную «картину» ваших жизненных целей в их трансспективе. Количество указанных целей может быть любым. Наиболее актуальные в вашей сегодняшней жизнедеятельности долгосрочные цели запишите, расставьте приоритеты по известному Вам методу.

Задание 2 (УК-6, У2)

С использованием метода «Альпы» и органайзера спланируйте свой ближайший рабочий день. Особое внимание уделите постановке задач: какой способ постановки ежедневных задач для вас наиболее эффективен (речь идет об использовании «золотых» пропорций)?