МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе _____ Г.Ю. Нагорная
«30» 03 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) Прикладная информатика в юриспруденции

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 9 месяцев)

Институт Прикладной математики и информационных технологий

Кафедра разработчик РПД Прикладная информатика

Выпускающая кафедра Прикладная информатика

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ Тебуев Д.Б.

Заведующий выпускающей кафедрой _____ Хапаева Л.Х.

г. Черкесск, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Цели освоения дисциплины**
2. **Место дисциплины в структуре образовательной программы**
3. **Планируемые результаты обучения по дисциплине**
4. **Структура и содержание дисциплины**
   - 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы
   - 4.2. Содержание дисциплины
     - 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля
     - 4.2.2. Лекционный курс
     - 4.2.3. Лабораторный практикум
     - 4.2.4. Практические занятия
   - 4.3. Самостоятельная работа обучающегося
5. **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**
6. **Образовательные технологии**
7. **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**
   - 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
   - 7.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
   - 7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение
8. **Материально-техническое обеспечение дисциплины**
   - 8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий
   - 8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся
   - 8.3. Требования к специализированному оборудованию
9. **Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Приложение 1. Фонд оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся знаний и практических навыков в организации управления временем для развития самоорганизации и более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

– изучить теоретические основы и методики тайм-менеджмента в разрезе отечественных и зарубежных практик;

– освоить методы и техники целеполагания, планирования, контроля и анализа использования личного времени;

– овладеть приемами повышения эффективности самоорганизации и управления личным временем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Компьютерная графика Основы WEB - дизайна	Управление информационными ресурсами в правовой деятельности Информационные технологии процессуального доказывания Производственная практика (преддипломная практика)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестр**
			№ 7 часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		42	42
В том числе:			
Лекции (Л)		14	14
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		28	28
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:		1,7	1,7
Групповые и индивидуальные консультации		1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающихся (СРО) (всего)		28	28
Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса		8	8
Выполнение и подготовка к защите лабораторной работе и реферату		8	8
Работа с электронным портфолио		6	6
Подготовка к текущему контролю (Тестовый контроль)		6	6
Промежуточная аттестация	Зачет (З)) **в том числе:**	3	3
	Прием зач., час.	0,3	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	**часов**	**72**	**72**
	зач. ед.	**2**	**2**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№ 8 часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		8	8
В том числе:			
Лекции (Л)		2	2
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		6	6
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:		1	1
Групповые и индивидуальные консультации		1	1
Самостоятельная работа обучающихся (СРО) (всего)		59	59
Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса. Просмотр видеолекций		14	14
Просмотр и конспектирование видеолекций		12	12
Работа с электронным портфолио		9	9
Выполнение и подготовка к защите практической работе		12	12
Подготовка к текущему контролю (Тестовый контроль)		12	12
Промежуточная аттестация	Зачет (З)	3	3
	Зачет (З) **в том числе:**	4	4
	Прием экз., час.	0,3	0,3
	СРО, час.	3,7	3,7
ИТОГО: Общая трудоемкость	**часов**	**72**	**72**
	зач. ед.	**2**	**2**

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 7							
1.	Раздел 1. Система тайм-менеджмента	2	4		4	10	устный опрос, компьютерное тестирование, отчет по лабораторной работе, защита реферата
2.	Раздел 2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	4	8		8	20	устный опрос, компьютерное тестирование, отчет по лабораторной работе, защита реферата
3.	Раздел 3. Мотивация в системе тайм-менеджмента	4	8		8	20	устный опрос, компьютерное тестирование, отчет по лабораторной работе, защита реферата
4.	Раздел 4. Инструменты тайм-менеджмента	4	8		8	20	устный опрос, компьютерное тестирование, отчет по лабораторной работе, защита реферата
6.	Контактная внеаудиторная работа					1,7	групповые и индивидуальные консультации
7.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Итого часов в семестре:		**14**	**28**		**28**	**72**	
Всего:		**14**	**28**		**28**	**72**	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 8							
1.	Раздел 1. Система тайм-менеджмента	2		2	14	18	Устный опрос, компьютерное тестирование, отчет по практической работе
2.	Раздел 2. Учет и планирование времени в системе тайм- менеджмента				14	14	устный опрос, компьютерное тестирование, отчет по практической работе
3.	Раздел 3. Мотивация в системе тайм-менеджмента			2	16	18	устный опрос, компьютерное тестирование, отчет по практической работе
4.	Раздел 4. Инструменты тайм-менеджмента			2	15	17	Устный опрос, компьютерное тестирование, отчет по практической работе
6.	Контактная внеаудиторная работа					1	групповые и индивидуальные консультации
7.	Промежуточная аттестация					4	Зачет
Итого часов в семестре:		**2**		**6**	**59**	**72**	
Всего:		**2**		**6**	**59**	**72**	

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 7 (ОФО), 8 (ЗФО)					
1.	Раздел 1. Система тайм-менеджмента	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. Временная компетентность менеджера. Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Новая модель управления в организации и ее нацеленность на повышенную результативность. Понятие временных ресурсов. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем.	2	2
2.	Раздел 2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	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. 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.	4	
3.	Раздел 3.	Мотивация в	Стратегические и оперативные решения.	4	

	Мотивация в системе тайм-менеджмента	системе тайм-менеджмента	Принятие решений по отклонениям. Виды контроля в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач.		
4.	Раздел 4. Инструменты тайм-менеджмента	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.	4	
Итого часов в семестре:				**14**	**2**
Всего:				**14**	**2**

4.2.3. Лабораторный практикум

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование лабораторного занятия	Содержание лабораторного занятия	Всего часов
				ОФО
1	2	3	4	5
Семестр 7				
1.	Раздел 1. Система тайм-менеджмента	Система тайм-менеджмента	Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы.	4
2.	Раздел 2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы.	8
3.	Раздел 3. Мотивация в системе тайм-менеджмента	Мотивация в системе тайм-менеджмента	Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы.	8
4.	Раздел 4. Инструменты тайм-менеджмента	Инструменты тайм-менеджмента	Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы.	8
Итого часов в семестре:				**28**
Всего:				**28**

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
				ЗФО
1	2	3	4	5
Семестр 8				
1.	Раздел 1. Система тайм-менеджмента	Система тайм-менеджмента	Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы.	2
2.	Раздел 2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы.	
3.	Раздел 3. Мотивация в системе тайм-менеджмента	Мотивация в системе тайм-менеджмента	Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы.	2
4.	Раздел 4. Инструменты тайм-менеджмента	Инструменты тайм-менеджмента	Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы.	2
Итого часов в семестре:				**6**
Всего:				**6**

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов ОФО
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Семестр 7				
1.	Раздел 1. Система тайм-менеджмента	1.1	Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса	4
		1.2	Выполнение и подготовка к защите лабораторной работы	
		1.3	Подготовка к текущему контролю (Тестовый контроль)	
		1.4	Составление тематического портфолио	
		1.5	Защита реферата	
2.	Раздел 2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	1.1	Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса	8
		1.2	Выполнение и подготовка к защите лабораторной работы	
		1.3	Подготовка к текущему контролю (Тестовый контроль)	
		1.4	Составление тематического портфолио	
		1.5	Защита реферата	
3.	Раздел 3. Мотивация в системе тайм-менеджмента	1.1	Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса	8
		1.2	Выполнение и подготовка к защите лабораторной работы	
		1.3	Подготовка к текущему контролю (Тестовый контроль)	
		1.4	Составление тематического портфолио	
		1.5	Защита реферата	
4.	Раздел 4. Инструменты тайм-менеджмента	1.1	Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса	8
		1.2	Выполнение и подготовка к защите лабораторной работы	
		1.3	Подготовка к текущему контролю (Тестовый контроль)	
		1.4	Составление тематического портфолио	
		1.5	Защита реферата	
Итого часов в семестре:				**28**
Всего:				**28**

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов ЗФО
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Семестр 8				
1.	Раздел 1. Система тайм-менеджмента.	1.1	Работа с лекционным видеоматериалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса. Просмотр видеолекций	14
		1.2	Выполнение и подготовка к защите практической работы	
		1.3	Подготовка к текущему контролю (Тестовый контроль)	
		1.4	Составление тематического портфолио	
2.	Раздел 2. Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	1.1	Работа с лекционным видеоматериалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса. Просмотр видеолекций	14
		1.2	Выполнение и подготовка к защите практической работы	
		1.3	Подготовка к текущему контролю (Тестовый контроль)	
		1.4	Составление тематического портфолио	
3.	Раздел 3. Мотивация в системе тайм-менеджмента	1.1	Работа с лекционным видеоматериалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса	16
		1.2	Выполнение и подготовка к защите практической работы	
		1.3	Подготовка к текущему контролю (Тестовый контроль)	
		1.4	Составление тематического портфолио	
4.	Раздел 4. Инструменты тайм-менеджмента	1.1	Работа с лекционным видеоматериалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса	15
		1.2	Выполнение и подготовка к защите практической работы	
		1.3	Подготовка к текущему контролю (Тестовый контроль)	
		1.4	Составление тематического портфолио	
Итого часов в семестре:				**59**
Всего:				**59**

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обучение по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент» предполагает изучение дисциплины на аудиторных занятиях и самостоятельную работу обучающихся. Основными видами выполнения аудиторной работы обучающихся по дисциплине являются лекции, лабораторные и практические занятия.

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекционные занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия, вместе с тем, четко формулирует и указания на самостоятельную работу.

С целью обеспечения успешного обучения, обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, знакомит с новым материалом, разъясняет учебные элементы, трудные для понимания, систематизирует учебный материал и ориентирует в учебном процессе. Подготовка к лекционному занятию включает выполнение всех видов заданий размещенных к каждой лекции, т.е. задания выполняются еще до лекционного занятия по соответствующей теме.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическими знаниями.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

В процессе подготовки и проведения практических занятий обучающиеся закрепляют полученные ранее теоретические знания, приобретают навыки их практического применения, опыт рациональной организации учебной работы.

Поскольку активность на практических занятиях является предметом внутри семестрового контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

При подготовке к занятию в первую очередь должны использовать материал лекций и соответствующих литературных источников. Самоконтроль качества подготовки к каждому занятию осуществляют, проверяя свои знания и отвечая на вопросы для самопроверки по соответствующей теме.

Входной контроль осуществляется преподавателем в виде проверки и актуализации знаний, обучающихся по соответствующей теме.

Выходной контроль осуществляется преподавателем проверкой качества и полноты выполнения задания.

Подготовку к практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала, а затем изучение обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий. Предлагается следующая опорная схема подготовки к практическим занятиям.

Обучающийся при подготовке к практическому занятию может консультироваться с преподавателем и получать от него наводящие разъяснения, задания для самостоятельной работы.

1. Ознакомление с темой практического занятия. Выделение главного (основной темы) и второстепенного (подразделы, частные вопросы темы).
2. Освоение теоретического материала по теме с опорой на лекционный материал, учебник и другие учебные ресурсы. Самопроверка: постановка вопросов, затрагивающих основные термины, определения и положения по теме, и ответы на них.
3. Выполнение практического задания. Обнаружение основных трудностей, их решение с помощью дополнительных интеллектуальных усилий и/или подключения дополнительных источников информации.

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям

В процессе подготовки и проведения лабораторных занятий, обучающие закрепляют полученные ранее теоретические знания, приобретают навыки их практического применения, опыт рациональной организации учебной работы, готовятся к сдаче экзамена.

Ведущей дидактической целью лабораторных занятий является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, приобретение практических навыков по тому или другому разделу курса, закрепление полученных теоретических знаний. Лабораторные работы сопровождают и поддерживают лекционный курс.

Количество лабораторных работ строго соответствует содержанию курса. Каждая лабораторная предусматривает получение практических навыков по лекционным темам дисциплины.

В начале каждого лабораторного занятия кратко приводится теоретический материал, необходимый для выполнения текущей лабораторной работы.

Каждая лабораторная работа содержит список индивидуальных заданий.

Полученные результаты выполнения лабораторной работы оформляется и защищается устно студентом.

При проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний обучающихся.

По окончании курса обучающиеся должны показать свои теоретические знания и практические навыки.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся Работа с литературными источниками и интернет ресурсами

Целью самостоятельной работы является освоение фундаментальных знаний, развитие ответственности и организованности, умений самостоятельно работать с учебным материалом и приобретение навыков поиска и реферирования доступной научной информации.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время подразумевает:

− повторение лекционного материала;

− изучения учебной и научной литературы;

− изучения стандартов и нормативных правовых актов (в том числе в электронных базах данных);

− подготовки к контрольным работам, тестированию, рубежному контролю;

− выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;

− проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах.

Основной формой самостоятельной работы по дисциплине является работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, дополнение конспекта материалами из рекомендованного списка литературы. Приветствуется инициатива обучающегося к поиску новой информации по изучаемой дисциплине, не освещенная или представленная кратко в лекционном курсе.

Самостоятельная работа оценивается на практическом занятии путем устного опроса и тестирования.

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию, текущему контролю. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций. Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки. Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);

- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);

- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы); - создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

Выбрав нужный источник, следует найти интересующий раздел по оглавлению или алфавитному указателю, а также одноименный раздел конспекта лекций или учебного пособия. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным. Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

В качестве мероприятий по текущему контролю в соответствии с РПД дисциплины возможно проведение аудиторных контрольных работ и/или выполнение расчетно-графических заданий или прохождение промежуточного тестирования.

Для успешного прохождения этого этапа обучения необходимо:

1. Внимательно прочитать конспекты, составленные на учебном занятии.

2. Изучить тематику контрольной работы по рекомендованным литературным источникам (учебники, учебные пособия).

3. Ответить на контрольные вопросы, выданные преподавателем для подготовки к контрольной работе.

4. Потренироваться в решении задач, изученных на практических занятиях.

5. Составить опорный конспект по контролируемым темам.

При подготовке к тестированию необходимо:

− проработать информационный материал по дисциплине,

− четко выяснить все условия тестирования заранее: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

При прохождении тестирования необходимо:

− внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные (их может быть несколько);

− в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания (это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант);

− не тратить много времени на «трудный вопрос», переходить к другим тестам, вернувшись к нему в конце;

− оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

5.5 Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению курсовой работы *(не предусмотрены учебным планом)*

Методические указания по подготовке к устному опросу

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Обучающимся предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, обучающийся должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, обучающемуся нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах обучающиеся учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях. Для успешной подготовки к устному опросу, обучающийся должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Обучающемуся надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса. Обучающемуся необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии.

При подготовке, обучающийся должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

связь выступления с предшествующей темой или вопросом.

раскрытие сущности проблемы.

методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, обучающийся не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения.

Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Методические рекомендации прохождения тестирования

Подготовку к итоговому тестированию необходимо осуществлять поэтапно.

На первом этапе необходимо повторить основные положения всех тем, детально разбирая наиболее сложные моменты. Непонятные вопросы необходимо выписывать, чтобы по ним можно было проконсультироваться с преподавателем перед прохождением итогового тестирования. Подготовку по темам каждой дидактической единицы целесообразно производить отдельно. На этом этапе необходимо использовать материалы лекционного курса, материалы семинарских занятий, тестовые задания для текущего контроля знаний, а также презентации лекционного курса.

На втором этапе подготовки предлагается без повторения теоретического материала дать ответы тестовые задания для рубежного контроля знаний. Если ответы на какие-то вопросы вызвали затруднение, необходимо еще раз повторить соответствующий теоретический материал.

Наконец, третий этап подготовки необходимо осуществить непосредственно накануне теста. На данном этапе необходимо аккуратно просмотреть весь лекционный курс.

В случае, если результаты выполнения тестового задания оказались неудовлетворительными, необходимо зафиксировать темы, на вопросы по которым были даны неверные ответы, и еще раз углубленно повторить соответствующие темы в соответствии с указанными выше тремя этапами подготовки к тестированию.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов	
			ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5
Семестр 7 (ОФО), 8 (ЗФО)				
1.	Лекция: Учет и анализ времени. Планирование.	Технология исследовательского обучения	2	2
2.	Лабораторное занятие: Принятие решений и контроль. Оптимизация расходов времени.	Командная и групповая работа по индивидуальным заданиям лабораторного практикума с применением компьютерных технологий	2	2
Итого часов в семестре:			**4**	**4**
Всего:			**4**	**4**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Список основной литературы

1. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125223.html
2. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/30084.html

Список дополнительной литературы

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/30084.html
2. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120910.html
3. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95036.html

7.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. https://www.elibrary.ru - сайт Научной электронной библиотеки
2. https:// rosstat.gov.ru/ - Федеральная служба государственной статистики
3. Консультант Плюс http:// www.consultant.ru/

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

В компьютерном классе должны быть установлены средства:

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2019 5. Visio 2007, 2010, 2013 6. Project 2008, 2010, 2013 7. Access 2007, 2010, 2013 и т. д.	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 10423/23П от 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2023 г. до 01.07.2024г.
Свободное программное обеспечение:	WinDjView, Sumatra PDF, 7-Zip

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

Специализированная мебель:
Парты - 10шт., стулья - 29шт.; доска меловая - 1шт., кафедра настольная - 1шт., стул мягкий - 1шт., компьютерные столы-12шт.,
стол однотумбовый (преподавательский) -1шт.,
шкаф двухдверный - 1шт.
Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:
Интерактивная доска- 1шт.
Проектор - 1шт.
Ноутбук - 1шт.
Персональный компьютер – 10шт.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:
Стол преподавательский - 1шт., компьютерные столы - 10шт., парты -7шт., стулья - 24шт., доска меловая - 1шт.
Лабораторное оборудование, технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:
Персональный компьютер – 10 шт.
Экран настенный рулонный – 1 шт.

3. Лаборатория компьютерной графики.

Специализированная мебель:
Стол преподавательский - 1шт., компьютерные столы - 10шт., парты -7шт., стулья - 24шт., доска меловая - 1шт.
Лабораторное оборудование, технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:
Персональный компьютер – 10 шт.
Экран настенный рулонный – 1 шт.

4. Помещение для самостоятельной работы.

Библиотечно-издательский центр.

Отдел обслуживания печатными изданиями
Специализированная мебель:
Рабочие столы на 1 место – 21 шт.
Стулья – 55 шт.
Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:
Экран настенный – 1 шт.
Проектор – 1шт.
Ноутбук – 1шт.
Информационно-библиографический отдел.
Специализированная мебель:
Рабочие столы на 1 место - 6 шт.
Стулья - 6 шт.
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:
Персональный компьютер – 1шт.

Сканер – 1 шт.
МФУ – 1 шт.

Отдел обслуживания электронными изданиями

Специализированная мебель:
Рабочие столы на 1 место – 24 шт.
Стулья – 24 шт.
Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:
Интерактивная система - 1 шт.
Монитор – 21 шт.
Сетевой терминал -18 шт.
Персональный компьютер -3 шт.
МФУ – 2 шт.
Принтер –1шт.

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию

Нет

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ:
«Тайм-менеджмент»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Тайм-менеджмент»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающихся.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	**Формируемые компетенции (коды)**
	УК-6
Раздел 1. Система тайм-менеджмента	+
Раздел 2. Учет и планирование времени в системе тайм- менеджмента	+
Раздел 3. Мотивация в системе тайм-менеджмента	+
Раздел 4. Инструменты тайм-менеджмента	+

3.Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Индикаторы достижения компетенции	**Критерии оценивания результатов обучения**				**Средства оценивания результатов обучения**	
	неудовлетв	**удовлетв**	**хорошо**	**отлично**	**Текущий контроль**	**Промежуточная аттестация**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Не умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Частично умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Хорошо умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Отлично умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	ОФО: практико-ориентированные задания, вопросы для устного собеседования, компьютерное тестирование, защита рефератов ЗФО: практико-ориентированные задания, вопросы для устного собеседования, компьютерное тестирование	Зачет
УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Не умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Частично умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Хорошо владеет навыками умения определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Отлично умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	ОФО: практико-ориентированные задания, вопросы для устного собеседования, компьютерное тестирование, защита рефератов ЗФО: практико-ориентированные	Зачет

					задания, вопросы для устного собеседования, компьютерное тестирование	
УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Не умеет оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Владеет частичным умением оценивания требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Хорошо оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Умеет оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	ОФО: практико-ориентированные задания, вопросы для устного собеседования, компьютерное тестирование ЗФО: практико-ориентированные задания, вопросы для устного собеседования, компьютерное тестирование, защита контрольных работ	Зачет

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

Вопросы к зачету по дисциплине: «Тайм-менеджмент»

1. Понятие и определение целеполагания.
2. Ценности как основа целеполагания.
3. Цели и ключевые области жизни.
4. Реактивный подход к жизни.
5. Техника перехода от повседневных задач к ценностям.
6. SMART-цели и надцели.
7. Время как стратегический ресурс.
8. Индивидуальный фонд времени.
9. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
10. Оптимизация расходов времени.
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи.
12. Техника полного хронометража.
13. Техника сокращенного хронометража.
14. Анализ личной эффективности.
15. Классификация расходов времени.
16. Показатели, отражающие качество организации труда.
17. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
18. Контекстное планирование.
19. Система контекстного планирования.
20. Инструменты контекстного планирования.
21. Долгосрочное планирование.
22. Правила эффективного планирования.
23. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
24. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
25. Определение приоритетности долгосрочных целей.
26. Определение приоритетности текущих задач.
27. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
28. АВС-хронометраж.
29. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
30. Правила организации эффективного отдыха.
31. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
32. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
33. Фонд времени организации.
34. ТМ-регламенты и командные договоренности.
35. Система управления временем в организации.

Вопросы к устному опросу по дисциплине:
«Тайм-менеджмент»

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.
7. Результат-ориентированное планирование.
8. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица «Эйзенхауэра».
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. 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.

Тестовые вопросы по дисциплине:
«Тайм-менеджмент»
(Формируемые компетенции УК-6)

1. 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. Центральным процессом для системы личного тайм-менеджмента является:
А) рефлексия
Б) целеполагание
В) коучинг
Г) делегирование

3. 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

4. Оперативное ежедневное планирование рабочего времени, включающее пять стадий – это …
А) метод «Альпы»
Б) система Франклина
В) матрица Эйзенхауэра
Г) принцип Парето

5. 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

6. Использование принципа «От большего к меньшему» лежит в основе …
А) метода «Альпы»
Б) системы Франклина
В) матрицы Эйзенхауэра
Г) техники планирования личного времени

7. 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

8. Делегированию подлежит _____

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

10. Соотношение 60:40 в тайм-менеджменте – это _____

11. 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

12.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

13.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

14.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

15.Основу техники самоменеджмента составляют _____

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

17. Управление рабочим временем предполагает _____

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

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

20. К хронофагам относят _____
А) ожидание опаздывающего клиента
Б) желание сделать все сразу

В) затянувшийся телефонный разговор
Г) все ответы верны

21. 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

22.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

23. 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

24. 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

25. 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

26. Для эффективного включения в работу в тайм-менеджменте предлагается использовать:
А) «якоря»
Б) составление плана
В) рефлексию
Г) анализ затрат рабочего времени

27. 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

28. Бюджетируемые 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

29. 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

30. 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

Задания к практической и лабораторной работе по дисциплине: «Тайм-менеджмент»

Задание 1.

– Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам

– темы:

– Понятие и сущность тайм-менеджмента. Система тайм-менеджмента. Цели и функции и

– тайм-менеджмента.

– Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека/ руководителя.

– Время как уникальный ресурс человека и организации.

– Психологическое, социальное и профессиональное время.

– Основные свойства времени. Индивидуальное восприятие времени.

– Временная компетентность менеджера.

– Выполнение индивидуальных заданий и упражнений по вопросу «Личная система тайм-менеджмента».

– Защита рефератов

– Выполнение тестового задания по вопросам темы

Задание 2.

– Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам

– Хронофаги: понятие и их виды.

– Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.

– Способы выявления хронофагов.

– Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.

– Правила распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры.

– Анализ и работа с «поглотителями» времени.

– Капитал времени.

– Понятие, причины и преимущества целеполагания.

– Ценности как основа целеполагания.

– Выполнение индивидуальных заданий и упражнений по вопросу «Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни», «Самоопределение».

– 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».

Задание 3.

– Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам

– Мотивация и мотивы деятельности.

– Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.

– Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.

– Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей

– Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.

– Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.

– Оптимизация персональной деятельности менеджера.

– Выполнение индивидуальных заданий и упражнений по вопросу «Способы самомотивации».

– Защита рефератов.

– Выполнение тестовых заданий по вопросам темы.

Задание 4.

– Проведение устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам

– Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра).

– Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.

– Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.

– Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.

– Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.

– 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».

– Защита рефератов.

– Выполнение тестовых заданий по вопросам темы.

Тематика рефератов по дисциплине:
«Тайм-менеджмент»

1. Планирование рабочего времени и рациональное распределение
2. Инструменты повышения эффективности использования времени
3. Зарождение и развитие тайм–менеджмента в России и в мире
4. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента
5. Основные концепции психологического времени
6. Перспективы развития тайм-менеджмента
7. «Life management» и жизненные цели
8. Способы минимизации неэффективных расходов времени
9. Анализ личной эффективности
10. Деятельность менеджера по организации управления временем
11. Диагностика профессионального самоопределения
12. Диагностика и аттестация ТМ – навыков
13. Корпоративный тайм-менеджмент
14. Тайм-менеджмент офиса
15. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
16. Развитие навыков управления временем
17. Особенности и правила работы с информацией
18. Контроль в тайм-менеджменте
19. «Творческая лень» и мотивация
20. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

5.1 Критерии оценивания качества выполнения практического практикума

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если практическая работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов

5.2 Критерии оценивания качества устного ответа

Оценка **«отлично»** выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** – за твердое знание основного (программного) материала, за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины.

5.3 Критерии оценивания тестирования

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.
90%-100% отлично
75%-90% хорошо
60%-75% удовлетворительно
менее 60% неудовлетворительно

5.4 Критерии оценивания качества выполнения лабораторного практикума

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если лабораторная работа выполнена правильно и обучающийся ответил на все вопросы, поставленные преподавателем на защите.

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если лабораторная работа выполнена не правильно или обучающийся не проявил глубоких теоретических знаний при защите работы

5.5 Критерии оценивания выполнения реферата

Критерии оценки

– Идентификация ключевых проблем;

– Анализ ключевых проблем;

– Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем;

– Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники;

– Оформление письменной работы;

– Представление работы, если по работе предполагается выступление (защита)

«зачтено» - установлено более 60 процентов указанных критериев.

«не зачтено» - установлено менее 60 процентов указанных критериев

5.6 Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на зачете

Оценка **«зачтено»** выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием литературы и источников по теме задания, умение отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики, допущение не более одной ошибки в содержании задания, а также не более одной неточности при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики при допущении не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

Оценка **«не зачтено»** выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, допущение не более двух ошибок в содержании задания, а также не более двух неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; существенное нарушение логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение не более трех ошибок в содержании задания, а также не более трех неточностей при аргументации своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; полное отсутствие логики изложения материала, постоянное использование разговорной лексики, допущение более трех ошибок в содержании задания, а также более трех неточностей при аргументации своей позиции, полное незнание литературы и источников по теме вопроса, отсутствие ответов на дополнительно заданные вопросы.