

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Управление личным временем/Тайм-менеджмент

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2024

Разработчики:

старший преподаватель

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)


(подпись)

/ Е.О.Черемных/

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика строительства» протокол № 09 от 23.04.2024 г.

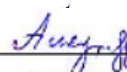
Заведующий кафедрой


подпись

/ И.А.Митченко /
И.О. Фамилия

Согласовано:

Председатель МКН «Теплоэнергетика и теплотехника»,
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».


(подпись)

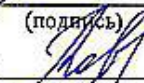
/ Ю.А. Аляутдинова /
И.О. Фамилия

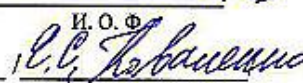
Начальник УМУ


(подпись)

/  /
И.О.Ф.

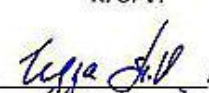
Начальник УМО ВО


(подпись)

/  /
И.О.Ф.

Начальник УИТ


(подпись)

/  /
И.О.Ф.

Заведующая научной библиотекой


(подпись)

/  /
И.О.Ф.

Содержание

1. Цель освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	6
5.1.1. Очная форма обучения	6
5.1.2. Заочная форма обучения.....	6
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам.....	7
5.2.1. Содержание лекционных занятий	7
5.2.2. Содержание лабораторных занятий (<i>учебным планом не предусмотрены</i>)	8
5.2.3. Содержание практических занятий	8
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5. Темы контрольных работ.....	13
5.2.6. Темы курсовых работ.....	13
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
7. Образовательные технологии	14
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	15
8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины	15
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	15
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» является углубление уровня освоения компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 13.03.01. «Теплоэнергетика и теплотехника»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

УК – 6.1 Эффективно планирует собственное время

УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

- методы эффективного планирования собственного времени (УК-6.1)

- методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации (УК-6.2)

уметь:

- эффективно планировать собственное время (УК-6.1)

- планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации (УК-6.2)

Иметь навыки:

- эффективного планирования собственного времени (УК-6.1)

- планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации (УК-6.2)

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.О.08 «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» реализуется в рамках Блок 1 «Дисциплины (модули)» обязательная часть.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в рамках изучения следующих дисциплин: «Современные проблемы в теплоэнергетике», изучаемых ранее.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	Очная	Заочная
Трудоемкость в зачетных единицах:	2 семестр – 2 з.е.; всего - 2 з.е.	4 семестр – 2 з.е.. всего - 2 з.е.
Лекции (Л)	2 семестр – 18 часов; всего - 18 часов	4 семестр – 4 часа. всего – 4 часа
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Практические занятия (ПЗ)	2 семестр – 16 часов; всего – 16 часов	4 семестр – 4 часа всего – 4 часа
Самостоятельная работа (СР)	2 семестр – 38 часов;	4 семестр – 64 часа;.

	всего – 38 часов	всего - 64 часа
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>
Зачет	семестр – 2	семестр – 9
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрены</i>	<i>учебным планом не предусмотрены</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины. (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	24	2	6		6	12	Зачет
2.	Раздел 2. Система учета времени.	24	2	6		6	12	
3.	Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента	24	2	6		4	14	
Итого:		72		18		16	38	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины. (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	24	4	2		2	20	Зачет
5.	Раздел 2. Система учета времени.	24	4	1		1	22	
6.	Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента	24	4	1		1	22	
Итого:		72		4		4	64	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	<p>Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность наповышенную результативность. Понятие временных ресурсов . Сущность и определение Тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный, и таймменеджмент: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики.</p> <p>Тема 2. Ценности, как основа целеполагания. От моделей принятия управленческих решений - к стратегиям управленческого мышления. Общее представление об обобщённой стратегии эффективного мышления и поведения. Парадигма нелинейной динамики (синергетики) как концептуальнометодологическая основа менеджмента. Нелинейные принципы и методы управления как условие обеспечения адекватности управления в нелинейных системах и средах: классификация и описание. Роль ценностей в управленческой деятельности, сущность целеполагания в Тайм-менеджменте.</p>
2.	Раздел 2. Система учета времени.	<p>Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.</p> <p>Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени. Приемы и методы развития времени в организации .Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ. Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей студентов и слушателей (Дж.Торренс). Творческий процесс как ритуал. Управление индивидуальной и командной креативностью-основной инструмент получения ЭУР. Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности. Этапы мыследеятельности. Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации. Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.</p> <p>Тема 5. Подходы к планированию времени. Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.</p> <p>Тема 6.Инструменты планирования времени. Обзор задач. 1) Временной процесс: понятие и этапы. Создание условий для эффективной работы Таймменеджмента. Планирование, организация в менеджменте. Система мотивации в организациях.</p>
3.	Раздел 3.	Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов. Практические

<p>Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента</p>	<p>приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов Тайм-менеджмента.</p> <p>Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени. Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Тайм-менеджмента в организации работы маркетинговой службы.</p> <p>Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Проблемы Тайм-менеджмента организации, требующие применения элементов корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.</p>
---	--

5.2.2. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрено

5.2.3 Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
4.	<p>Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.</p>	<p>Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность наповышенную результативность. Понятие временных ресурсов . Сущность и определение Тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный, и таймменеджмент: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики.</p> <p>Тема 2. Ценности, как основа целеполагания. От моделей принятия управленческих решений - к стратегиям управленческого мышления. Общее представление об обобщённой стратегии эффективного мышления и поведения. Парадигма нелинейной динамики (синергетики) как концептуально-методологическая основа менеджмента. Нелинейные принципы и методы управления как условие обеспечения адекватности управления в нелинейных системах и средах: классификация и описание. Роль ценностей в управленческой деятельности, сущность целеполагания в Тайм-менеджменте.</p>
5.	<p>Раздел 2. Система учета времени.</p>	<p>Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.</p> <p>Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени. Приемы и методы развития времени в организации .Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ. Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей</p>

		<p>студентов и слушателей (Дж.Торренс). Творческий процесс как ритуал. Управление индивидуальной и командной креативностью-основной инструмент получения ЭУР. Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности. Этапы мыследеятельности. Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации. Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.</p> <p>Тема 5. Подходы к планированию времени. Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.</p> <p>Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач. 1) Временной процесс: понятие и этапы. Создание условий для эффективной работы Таймменеджмента. Планирование, организация в менеджменте. Система мотивации в организациях.</p>
6.	Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента	<p>Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов. Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов Тайм-менеджмента.</p> <p>Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени. Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Таймменеджмента в организации работы маркетинговой службы.</p> <p>Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Проблемы Тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.</p>

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	<p>Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность наповышенную результативность. Понятие временных ресурсов . Сущность и определение Тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный, и таймменеджмент: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их</p>	[1], [2], [3],

		<p>характеристики.</p> <p>Тема 2. Ценности, как основа целеполагания. От моделей принятия управленческих решений - к стратегиям управленческого мышления. Общее представление об обобщённой стратегии эффективного мышления и поведения. Парадигма нелинейной динамики (синергетики) как концептуально-методологическая основа менеджмента. Нелинейные принципы и методы управления как условие обеспечения адекватности управления в нелинейных системах и средах: классификация и описание. Роль ценностей в управленческой деятельности, сущность целеполагания в Тайм-менеджменте.</p> <p>Подготовка к зачету, подготовка к итоговому тестированию.</p>	
2.	Раздел 2. Система учета времени.	<p>Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.</p> <p>Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени. Приемы и методы развития времени в организации. Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ. Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей студентов и слушателей (Дж.Торренс). Творческий процесс как ритуал. Управление индивидуальной и командной креативностью-основной инструмент получения ЭУР. Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности. Этапы мыследеятельности. Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации. Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.</p> <p>Тема 5. Подходы к планированию времени. Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.</p> <p>Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач. 1) Временной процесс: понятие и этапы. Создание условий для эффективной работы Таймменеджмента. Планирование, организация в менеджменте. Система мотивации в организациях.</p> <p>Подготовка к зачету, подготовка к итоговому тестированию.</p>	[1], [2], [3],
3.	Раздел 3.	Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	[1], [2], [3],

	<p>Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента</p>	<p>Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов Тайм-менеджмента.</p> <p>Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени. Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Таймменеджмента в организации работы маркетинговой службы.</p> <p>Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Проблемы Тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.</p> <p>Подготовка к зачету, подготовка к итоговому тестированию.</p>	
--	---	--	--

заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	<p>Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.</p>	<p>Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность наповышенную результативность. Понятие временных ресурсов . Сущность и определение Тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный, и таймменеджмент: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики.</p> <p>Тема 2. Ценности, как основа целеполагания. От моделей принятия управленческих решений - к стратегиям управленческого мышления. Общее представление об обобщённой стратегии эффективного мышления и поведения. Парадигма нелинейной динамики (синергетики) как концептуальнометодологическая основа менеджмента. Нелинейные принципы и методы управления как условие обеспечение адекватности управления в нелинейных системах и средах: классификация и описание. Роль ценностей в управленческой деятельности, сущность целеполагания в Тайм-</p>	<p>[1], [2], [3],</p>

		менеджменте. Подготовка к зачету, подготовка к итоговому тестированию.	
2.	Раздел 2. Система учета времени.	<p>Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.</p> <p>Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени. Приемы и методы развития времени в организации .Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ. Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей студентов и слушателей (Дж.Торренс). Творческий процесс как ритуал. Управление индивидуальной и командной креативностью-основной инструмент получения ЭУР. Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности. Этапы мыследеятельности. Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации. Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.</p> <p>Тема 5. Подходы к планированию времени. Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.</p> <p>Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач. 1) Временной процесс: понятие и этапы. Создание условий для эффективной работы Таймменеджмента. Планирование, организация в менеджменте. Система мотивации в организациях. Подготовка к зачету, подготовка к итоговому тестированию.</p>	[1], [2], [3],
3.	Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента	<p>Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов. Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов Тайм-менеджмента.</p> <p>Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени. Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Таймменеджмента в организации работы маркетинговой службы.</p>	[1], [2], [3],

		Тема 9.Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Проблемы Тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя. Подготовка к зачету, подготовка к итоговому тестированию.	
--	--	---	--

5.2.5. Темы контрольных работ

Учебным планом не предусмотрено

5.2.6. Темы курсовых работ

Учебным планом не предусмотрено

6.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности студента
<p>Лекция</p> <p>В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
<p>Практическое занятие</p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.</p>
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — конспектирование (составление тезисов) лекций; — решение задач; — работу со справочной и методической литературой; — работу с нормативными правовыми актами; — участие в тестировании и др. <p>Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:</p> <ul style="list-style-type: none"> — повторение лекционного материала; — подготовки к лабораторным занятиям; — изучения учебной и научной литературы; — изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных); — решения задач, выданных на практических занятиях; — подготовки к тестированию и т.д.; — 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 кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Подготовка к зачету

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Управление личным временем/Тайм-менеджмент»

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» проводится с использованием традиционных образовательных технологий ориентирующиеся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Интерактивные технологии

По дисциплине «*Управление личным временем/Тайм-менеджмент*» занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-визуализация - представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графов, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму, что способствует формированию у них профессионального мышления за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов.

По дисциплине «*Управление личным временем/Тайм-менеджмент*» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

а) основная учебная литература:

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

б) дополнительная учебная литература:

3. Байдаков, А. Н. Личная эффективность менеджера : учебное пособие : [16+] / А. Н. Байдаков, О. С. Звягинцева, А. П. Исаенко ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 204 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614103> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

в) перечень учебно-методического обеспечения:

5. Перепечкина Е.Г. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Управление личным временем/Тайм-менеджмент», АГАСУ, 2019, -30 с. <https://next.astrakhan.ru/index.php/s/FnjWAtQCoq6bdYc>

г) перечень онлайн-курсов

6. Онлайн-курсы от Русской школы управления «Тренинг по тайм-менеджменту» <https://uprav.ru/effectivnost-liderstvo/trening-po-taym-menedzimentu-online/>

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. 7-Zip
2. Office 365
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. Internet Explorer.
5. Apache Open Office.
6. Google Chrome
7. VLC media player
8. Azure Dev Tools for Teaching
9. Kaspersky Endpoint Security.

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоении дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета: (<http://edu.aucu.ru>, <http://moodle.aucu.ru>)
2. «Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.ru/>)
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbookshop.ru)
4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>)
5. Консультант + (<http://www.consultant-urist.ru/>)
6. Федеральный институт промышленной безопасности (<http://www1.fipt.ru/>)
7. Патентная база USPTO (<http://www.uspto.gov/patents-application-process/search-patents>)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--------------	--	--

1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 414056, г.Астрахань, ул. Татищева 18б; №207	<p style="text-align: center;">№ 207</p> Комплект учебной мебели Компьютеры: 15 шт. Демонстрационное оборудование Учебно-наглядные пособия Переносной мультимедийный комплект Наборы аэро- и космических снимков Нивелиры: 3Н-3КЛ, Н-3, Н-3КЛ, НВ-1, нивелир лазерный – НЛ-20К. Электронный теодолит VEGA ТЕО-20, Тахеометр СХ-105 Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2	Помещения для самостоятельной работы: 414056, г.Астрахань, ул. Татищева 18а; библиотека, читальный зал 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а; №201, №203	<p style="text-align: center;">Библиотека, читальный зал</p> Комплект учебной мебели Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <p style="text-align: center;">№ 201</p> Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <p style="text-align: center;">№ 203</p> Комплект учебной мебели Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
Б1.О.08 «Управление личным временем/Тайм-менеджмент»

ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»,

Направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»

по программе бакалавриат

Кузнецовым Сергеем Владимировичем (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» ОПОП ВО по направлению подготовки *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, по программе *бакалавриат*, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре «*Экономика строительства*» (разработчик – *ст.преподаватель Черемных Екатерина Олеговна*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «**Управление личным временем/Тайм-менеджмент**» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от *28 февраля 2018 года, №143* и зарегистрированного в Минюсте России *22 марта 2018, №50480*.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла *Блок 1 «Дисциплины (модули)» обязательной части*.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, направленность (профиль) «*Энергообеспечение предприятий*».

В соответствии с Программой за дисциплиной «**Управление личным временем/Тайм-менеджмент**» закреплены *1 компетенция*, которая реализуется в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях *знать, уметь, иметь* навыки соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина «**Управление личным временем/Тайм-менеджмент**» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, направленность (профиль) «*Энергообеспечение предприятий*» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *бакалавра*, предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачета*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, направленность (профиль) «*Энергообеспечение предприятий*».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»**, направленность (профиль) **«Энергообеспечение предприятий»** и специфике дисциплины **«Управление личным временем/Тайм-менеджмент»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Управление личным временем/Тайм-менеджмент»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, освоение обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по направлению **13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»**, направленность (профиль) **«Энергообеспечение предприятий»**.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Управление личным временем/Тайм-менеджмент»** представлены:

- тестовыми заданиями
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Управление личным временем/Тайм-менеджмент»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **Б1.О.08 «Управление личным временем/Тайм-менеджмент»** ОПОП ВО по направлению подготовки **13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»**, по программе **бакалавриат**, разработанная **старшим преподавателем Черемных Екатериной Олеговной** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»**, направленность (профиль) **«Энергообеспечение предприятий»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:
Генеральный директор
ООО «АМС»



С.В. Кузнецов
И.О.Ф

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
Б1.О.08 «Управление личным временем/Тайм-менеджмент»

ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»,

Направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий»

по программе бакалавриат

Никулиной Тамарой Николаевной (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» ОПОП ВО по направлению подготовки *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, по программе *бакалавриат*, разработанной в ГАОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре «*Экономика строительства*» (разработчик – *ст.преподаватель Черемных Екатерина Олеговна*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины «**Управление личным временем/Тайм-менеджмент**» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от *28 февраля 2018 года, №143* и зарегистрированного в Минюсте России *22 марта 2018, №50480*.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла *Блок 1 «Дисциплины (модули)» обязательной части*.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, направленность (профиль) «*Энергообеспечение предприятий*».

В соответствии с Программой за дисциплиной «**Управление личным временем/Тайм-менеджмент**» закреплены *1 компетенция*, которая реализуется в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях *знать, уметь, иметь* навыки соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Учебная дисциплина «**Управление личным временем/Тайм-менеджмент**» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, направленность (профиль) «*Энергообеспечение предприятий*» и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *бакалавра*, предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачета*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, направленность (профиль) «*Энергообеспечение предприятий*».

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»**, направленность (профиль) **«Энергообеспечение предприятий»** и специфике дисциплины **«Управление личным временем/Тайм-менеджмент»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Управление личным временем/Тайм-менеджмент»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом, освоение обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по направлению **13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»**, направленность (профиль) **«Энергообеспечение предприятий»**.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Управление личным временем/Тайм-менеджмент»** представлены:


- тестовыми заданиями
- вопросами к зачету.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Управление личным временем/Тайм-менеджмент»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

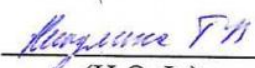
ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **Б1.О.08 «Управление личным временем/Тайм-менеджмент»** ОПОП ВО по направлению подготовки **13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»**, по программе **бакалавриат**, разработанная **старшим преподавателем Черемных Екатериной Олеговной** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»**, направленность (профиль) **«Энергообеспечение предприятий»** и могут быть рекомендованы к использованию.


Рецензент:



(ПОДПИСЬ)



(И.О.Ф.)


Отдел Т.А. Кичушиной
КАДРОВ ЗАВЕРЯЮ
Специалист отдела кадров
ФГБОУ ВО «АГТУ»
20__ г.

Аннотация

к рабочей программе дисциплины «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» по направлению *13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»*, направленность (профиль) *«Энергообеспечение предприятий»*.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Целью учебной дисциплины «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» является формирование компетенций обучающегося в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 13.03.01. «Теплоэнергетика и теплотехника»

Учебная дисциплина «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» обязательной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин: «Современные проблемы в теплоэнергетике».

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.

Раздел 2. Система учета времени.

Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента

Заведующий кафедрой



И.И.Потапова

Подпись

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)



ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Управление личным временем/Тайм-менеджмент

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Энергообеспечение предприятий»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра Экономика строительства

Квалификация выпускника *бакалавр*

Астрахань - 2024

Разработчики:

старший преподаватель

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)



(подпись)

Е.О.Черемных

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Экономика строительства» протокол № 09 от 23.04.2024 г. :

Заведующий кафедрой

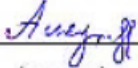


подпись

/ И.А.Митченко /
И.О. Фамилия

Согласовано:


Председатель МКН Теплоэнергетика и теплотехника,
направленность (профиль) «Энергообеспечение предприятий».



(подпись)

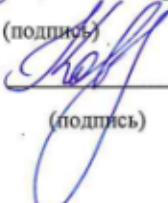
/ Ю.А. Аляутдинова /
И.О. Фамилия

Начальник УМУ



(подпись) И.О.Ф

Начальник УМО ВО



(подпись) И. О. Ф

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	6
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	9
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	10
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	11
4. Приложения.....	17

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс и формулировка компетенции N		Индикаторы достижения компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п. 5.1 РПД)					Формы контроля с конкретизацией задания
			1	2	3	4	5	
1	2	2	3	4	5	6	7	8
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК – 6.1 Эффективно планирует собственное время	Знать:						
		- методы эффективного планирования собственного времени	X	X	X	X	X	1. Вопросы к зачету по всем разделам дисциплины 2.Итоговое тестирование по всем разделам дисциплины.
		Уметь:						
		- эффективно планировать собственное время	X	X	X	X	X	1. Вопросы к зачету по всем разделам дисциплины 2.Итоговое тестирование по всем разделам дисциплины.
		Иметь навыки:						
		- эффективного планирования собственного времени	X	X	X	X	X	1. Вопросы к зачету по всем разделам дисциплины 2.Итоговое тестирование по всем разделам

								дисциплины.
	УК-6.2	Знать:						
	Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	- методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	X	X	X	X	X	1. Вопросы к зачету по всем разделам дисциплины 2.Итоговое тестирование по всем разделам дисциплины.
		Уметь:						
		- планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	X	X	X	X	X	1. Вопросы к зачету по всем разделам дисциплины 2.Итоговое тестирование по всем разделам дисциплины.
		Иметь навыки:						
		- планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	X	X	X	X	X	1. Вопросы к зачету по всем разделам дисциплины 2.Итоговое тестирование по всем разделам дисциплины.

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

1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает (УК-6.1) - методы эффективного планирования собственного	Обучающийся не знает и не понимает методы эффективного планирования собственного	Обучающийся знает методы эффективного планирования собственного в в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методы эффективного планирования собственного в в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методы эффективного планирования собственного в в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Умеет (УК-6.1) эффективно планировать собственное время	Обучающийся не умеет эффективно планировать собственное время	Обучающийся умеет эффективно планировать собственное время в	Обучающийся умеет эффективно планировать собственное время в	Обучающийся умеет эффективно планировать собственное время в

			типовых ситуациях.	типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Имеет навыки (УК-6.1) эффективного планирования собственного времени	Обучающийся не владеет эффективным планирования собственного времени	Обучающийся владеет эффективным планирования собственного времени в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет эффективным планирования собственного времени в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет эффективным планирования собственного времени в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	Знает (УК-6.2) методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Обучающийся не знает и не понимает методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Обучающийся методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся знает и понимает методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и

					непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
Умеет (УК-6.2) планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Обучающийся не умеет планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Обучающийся умеет планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.	Обучающийся умеет планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
Имеет навыки (УК-6.2) планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Обучающийся не владеет навыками планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Обучающийся владеет навыками планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет навыками планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет навыками планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных	Обучающийся владеет навыками планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных

					ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
--	--	--	--	--	--

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/ не зачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
ниже порогового	«2»(неудовлетворительно)	не зачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачет

а) типовые вопросы к зачету УКб.1 (знать, уметь, иметь навык), Ук-б.2 (знать, уметь, иметь навык)

1. Личное конкурентное преимущество.
2. Стратегические цели и ценности.
3. Ресурсно-календарный график планирования времени.
4. Показатели расхода времени.
5. Формы учета личного времени.
6. Производительность труда.
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
8. Планирование через приоритеты.
9. Методы упорядочения дел .
10. Создание органайзера .
11. Личный реинжиниринг.
12. Метод ограниченного хаоса .
13. Тотальное управление качеством.
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда .
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел .
19. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества .
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

в) критерии оценивания

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
2	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Тест

а) Типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложение 1)

Типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложение 2)

б) критерии оценивания

При оценке знаний оценивания тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальными нормативными актами.

Перечень и характеристика процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации

по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды вставляемых оценок	Форма учета
1	Зачет	Раз в семестр, по окончании первой половины дисциплины	Зачтено/Не зачтено	Ведомость, зачетная книжка, портфолио
2	Тест	Систематически на занятиях	По пятибалльной шкале	Оценка, журнал учета успеваемости преподавателя для очной и заочной форм обучения

Типовой комплект заданий для входного тестирования

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. В первую очередь делаю важнейшие
6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, не запланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний
7. Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности
8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы
9. Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время пытаются претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела

0 баллов — почти никогда;

1 балл — иногда;

2 балла — часто;

3 балла — почти всегда.

Типовой комплект заданий для итогового тестирования
УК-6.1 (знать, уметь, иметь навык), УК-6.2 (знать, уметь, иметь навык)

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
 - а) 3 этапа +
 - б) 5 этапов
 - в) 6 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :
 - а) бюджетлируемыми
 - б) жесткими +
 - в) приоритетными

3. Все контексты можно разделить на:
 - а) 3 условные группы
 - б) 5 условных групп
 - в) 4 условные группы +

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:
 - а) 3 группы +
 - б) 2 группы
 - в) 5 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
 - а) иррационализма
 - б) дезинтеграции
 - в) материализации +

6. Как древние греки называли поглотители времени:
 - а) хронографами
 - б) хронофагами +
 - в) хронологиями

7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
 - а) расставить контексты в хронологическом порядке
 - б) распределить ресурсы
 - в) расставить приоритеты +

8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:
 - а) провести хронометраж всех задач в плане +
 - б) составить список гибких задач
 - в) составить список жестких задач

9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
 - а) срочность и регулярность
 - б) гибкость и жесткость
 - в) важность и срочность +

10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :
- а) прерывание
 - б) зависание +
 - в) отвлечение
11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:
- а) концентрация +
 - б) максимальное переключение
 - в) смена контекста
12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:
- а) промежуточная радость
 - б) техника хронометража +
 - в) техника “якорения”
13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:
- а) хронокарты +
 - б) контрольные списки
 - в) двумерные графики
14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
- а) рубрикаторами потерь
 - б) расхитителями собственности
 - в) поглотителями времени +
15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:
- а) просмотр списка задач при приближении контекста +
 - б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
 - в) просмотр своих ключевых областей
16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:
- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
 - б) по всем критериям +
 - в) по критерию, имеющему самый большой вес
17. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:
- а) приоритизированным
 - б) мотивационным
 - в) проактивным +
18. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:
- а) аддитивным
 - б) реактивным +
 - в) хронометрированным
19. Показателем для хронометража может быть:
- а) только одна цель стратегического уровня
 - б) главная цель жизни
 - в) любая цель +

20. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:
- D
 - B +
 - A
21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:
- D +
 - B
 - A
22. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
- контекстуальность
 - релевантность +
 - хронометрированность
23. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
- делимость
 - определенность
 - измеримость +
24. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
- реактивность
 - достижимость +
 - амбициозность
25. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
- приоритизированность формулы
 - бюджетируемость исполнения
 - конкретность формулировки +
26. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:
- к действию
 - ко времени +
 - к пространству
27. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:
- 4 категории +
 - 3 категории
 - 2 категории
28. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):
- “пирогом времени”
 - “веером возможностей”
 - “воронкой шагов” +
29. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):
- “веером возможностей” +

- б) “нарезкой слона”
- в) “поеданием лягушки”

30. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени +
- в) определить критерии для формулирования цели

