Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 07.11.2023 17:22:43
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор полиграфического института
/И.В. Нагорнова/
«30» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Профиль **«Цифровизация технологических процессов»**

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Москва 2022

Программу составил(а):

доцент, к. э. н., доцент  О.Г. Исаева

Утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»

«20» июня 2022 г., протокол №11.

Зав. кафедрой,
доцент, к.э.н, доцент  /О.В. Дмитриева/

Тайм-менеджмент. Прием 2022
© Исаева О.Г. Составитель, 2022
© ВШПМ, 2022

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает требования к знаниям и умениям обучающихся и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся направления подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, изучающих дисциплину «Тайм-менеджмент».

Цель изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» – формирование у обучающихся знаний, умений и навыков самоорганизации и самообразования в части рационального управления личным и организационным временем.

Основные задачи дисциплины:

- развитие у обучающихся навыков самоорганизации и самообразования;
- формирование теоретических основ управления временем как ресурсом;
- формирование умения управлять личным временем и временем организации;
- формирование навыков расстановки приоритетов.

2. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент»:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1 Формулирует на основе выявленной проблемы задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления с применением современных инструментов ИУК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, регулирует ресурсное обеспечение с учетом временных ограничений, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп; анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе социокультурного развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии ИУК-5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Настоящая дисциплина относится к факультативным и изучается по желанию обучающегося. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися в рамках изучения дисциплин «Математика», «Инжиниринг технических систем отрасли», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Форма обучения	курс	семестр	Трудоемкость дисциплины в часах							Форма итогового контроля
			Всего час./ зач. ед	Аудиторных часов	Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Контроль (промежуточная аттестация	
Заочная	**1**	**1**	**36/1**	**12**	**8**	**4**	**-**	**14**	**-**	**зачет**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	-	-	-
Аудиторные занятия (всего)	**12**	**12**	-	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	8	8	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	4	4	-	-	-
Семинары (С)	-	-	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	**14**	**14**	-	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-	-	-
Реферат	-	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	14	14	-	-	-
Тестирование	-	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет)	-	-	-	-	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	**36/1**	**36/1**	-	-	-

5. Содержание дисциплины

5.1. Тематический план дисциплины

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Контактная работа, часы			Самостоятельная работа
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия, семинары	
1.	Тема 1. Время как ресурс	3	1	-	-	2
2.	Тема 2. Система управления временем	4	2	-	-	2
3.	Тема 3. Личная система управления временем	5	2	-	1	2
4.	Тема 4. Инвентаризация и анализ времени	4	1	-	1	2
5.	Тема 5. Особенности целеполагания	4	1	-	1	2

6.	Тема 6. Способы повышения личной эффективности	6	1	-	1	4
	Итого	**72**	**8**	**-**	**4**	**14**

5.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Время как ресурс

Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени. Социальное время. Экономическое время. Психологическое время. Рекреационное время. Основной закон времени. Понятие «помехи» и их разновидность. Потенциал работы. Способы улучшения работы.

Тема 2. Система управления временем

Постановка цели и задач, планирование; выбор решения поставленных задач; выполнение; контроль. Компетентность во времени. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Навыки самоорганизации.

Тема 3. Личная система управления временем

Система управления временем. Критерии проектирования личной системы управления временем.

Тема 4. Инвентаризация и анализ времени

Методы инвентаризации времени. Анализ времени. Органайзер. Категории временных затрат и их анализ. Анализ помех. Результаты инвентаризации и анализа времени.

Тема 5. Особенности целеполагания

Принятие решений и контроль. Главный секрет управления временем. Планирование. Принципы, пропорции, методы планирования, система планирования. Типы решений; виды, правила, ошибки контроля. Целеполагание при самообучении и самоорганизации.

Тема 6. Способы повышения личной эффективности

Направления повышения личной эффективности. Принципы лидерства. Правила эффективного делегирования. Коммуникативная компетентность. Персональные правила «хорошего рабочего дня».

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Дисциплина завершает формирование у обучающихся навыкав самоорганизации; техники расстановки приоритетов; навыков рационального управления личным и организационным временем.

5.4. Лабораторный практикум – учебным планом не предусмотрен

5.5. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Тема 3.	Личная система управления временем	1
2.	Тема 4.	Инвентаризация и анализ времени	1
3.	Тема 5.	Особенности целеполагания	1
4.	Тема 6.	Способы повышения личной эффективности	1

5.6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена

5.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	№ раздела дисциплины, темы	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Тема 1.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы
2.	Тема 2	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы
3.	Тема 3	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к выполнению заданий на практическом занятии
4.	Тема 4	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к выполнению заданий на практическом занятии
5.	Тема 5	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к выполнению заданий на практическом занятии
6.	Тема 6	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к выполнению заданий на практическом занятии Подготовка к зачету

6. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985].

7.2. Дополнительная литература

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. - 6-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 176 с. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610].

7.3. Программное обеспечение

1. Программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru
2. Административно-управленческий портал http://www.aup.ru/
3. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» http://www.cfin.ru
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php
5. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru
6. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/
7. Журнал «Развитие личности» http://rl-online.ru/
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал http://window.edu.ru
9. Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru.

10. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» http://www.consultant.ru, «Гарант» http://www.garant.ru.
11. Сообщество менеджеров https://www.e-xecutive.ru/

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория общего фонда для лекционных и практических занятий. 127550, г. Москва, ул. Прянишникова, д. 2а корп. 1, 2.	Комплекс технических средств, позволяющих проецировать изображение из программ подготовки презентаций (экран, проектор, Notebook).	Microsoft Office Стандартный 2007, договор 24/08 от 19.05.2008 г.
Компьютерные классы ВШПМ (ауд. 2610, 2663). 127550, г. Москва, ул. Прянишникова, д. 2а корп. 2 для самостоятельной работы обучающихся	Возможности доступа в Internet.	Microsoft Office Стандартный 2007, договор 24/08 от 19.05.2008 г.

9. Образовательные технологии

Проведение лекционных и практических занятий, текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент» целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий:

1. Проведение лекционных занятий целесообразно проводить в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением конкретных ситуаций из практики функционирования организаций.
2. Проведение лекционных занятий по темам, для изложения которых необходим иллюстрационно-графический материал, следует осуществлять с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft Power Point.
3. Практические занятия по темам 3, 4, 5, 6 целесообразно проводить в форме интерактивного обсуждения конкретных практических ситуаций.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

10.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является факультативной дисциплиной, расширяющей базовые основы формирования общекультурных компетенций обучающихся.

В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который наряду с традиционной ролью носителя знания выполняет функцию организатора научно-поисковой работы студента, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Тайм-менеджмент» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Тайм-менеджмент» рассматривается в п.5 рабочей программы.

Примерные варианты заданий для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в Приложении 1 к рабочей программе.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент», приведен в п.7 настоящей рабочей программы.

10.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Формой промежуточного контроля знаний по данной дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических навыков обучающихся.

Методические указания по освоению дисциплины

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины. Конспектирование лекционного материала осуществляется обучающимся по желанию как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущей аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» осуществляется в следующих формах:

- опрос по материалам, рассмотренным на лекции и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по теме.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы, по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.5 рабочей программы рекомендациями для подготовки к текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент». Список основной и дополнительной литературы и обязательных к изучению нормативно-правовых документов по дисциплине приведен в п.8 настоящей рабочей программы.

Рассмотрение практических ситуаций в разрезе разделов дисциплины «Тайм-менеджмент» может являться самостоятельной работой обучающегося в форме домашнего задания в случаях недостатка аудиторного времени на практических занятиях для выполне-

ния всех заданий, запланированных преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

Сведения о текущем контроле успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра путем регулярной проверки присутствия обучающихся на лекционных и практических занятиях, оценки качества и активности работы на практических занятиях при выполнении практических заданий и в ходе опросов по материалам предыдущей лекции.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм-менеджмент» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент» и критерии оценки ответа обучающегося для определения сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в Приложении 1 к рабочей программе. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине вне зависимости от результатов текущей работы в семестре и посещаемости занятий.

Программа составлена в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», квалификация (степень) бакалавр, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 августа 2022г., № 730, зарегистрированным Министерством Юстиции Российской Федерации 03 сентября 2022г., регистрационный № 64887;
- Образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» (профиль подготовки — Цифровизация технологических процессов)

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Профиль: Цифровизация технологических процессов

Формы обучения: заочная

Виды профессиональной деятельности: производственно-технологический

Кафедра: Экономика и менеджмент медиабизнеса

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Тайм-менеджмент»

Составитель: **к.э.н., доц. Исаева О.Г.**

Москва

2022 год

1. **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций**

Компетенция	Код по ФГОС	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2	**Промежуточный контроль:** зачет **Текущий контроль**: опрос на практических занятиях	1-6
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5	**Промежуточный контроль:** зачет **Текущий контроль**: опрос на практических занятиях	1-6

2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Критерии оценки ответа на зачете

«зачтено»

Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы. Обучающийся на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. Обучающийся хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем. Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

«не зачтено»

Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы. Обучающийся не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенций ОК-7)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях. Обучающийся на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).
«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях. Обучающийся хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).
«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями. Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).
«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы. Обучающийся не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

2.4. Итоговые показатели балльной оценки сформированности компетенций по дисциплине в разрезе дескрипторов «знать/ уметь/ владеть»:

ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: общие правила управления временем; методы эффективного планирования времени; принципы решения управленческих задач; способы повышения эффективности управления	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний общих правил управления временем; методов эффективного планирования времени; принципов решения управленческих задач; способов повышения эффективности управления	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний общих правил управления временем; методов эффективного планирования времени; принципов решения управленческих задач; способов повышения эффективности управления, допускает значительные ошибки в названиях и формулировках	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний общих правил управления временем; методов эффективного планирования времени; принципов решения управленческих задач; способов повышения эффективности управления, но допускаются незначительные ошибки в описаниях и формулировках	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний общих правил управления временем; методов эффективного планирования времени; принципов решения управленческих задач; способов повышения эффективности управления
Уметь: определять цели и задачи самоорганизации и саморазвития, обеспечивать их достижение; определять резервы времени; проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и временем орга-	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет определять цели и задачи самоорганизации и саморазвития, обеспечивать их достижение; определять резервы времени; проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и време-	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умения определять цели и задачи самоорганизации и саморазвития, обеспечивать их достижение; определять резервы времени; проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и временем организации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: определять цели и задачи самоорганизации и саморазвития, обеспечивать их достижение; определять резервы времени; проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и временем	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: определять цели и задачи самоорганизации и саморазвития, обеспечивать их достижение; определять резервы времени; проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и време-

низации	нем организации		организации	нем организации
Владеть: навыками самоорганизации; техникой расстановки приоритетов; навыками рационального управления личным и организационным временем	Обучающийся не владеет в достаточной степени навыками самоорганизации; техникой расстановки приоритетов; навыками рационального управления личным и организационным временем	Обучающийся в основном владеет навыками самоорганизации; техникой расстановки приоритетов; навыками рационального управления личным и организационным временем, однако их практическое применение вызывает затруднение, обучающийся допускает значительные ошибки при анализе информации	Обучающийся частично владеет навыками самоорганизации; техникой расстановки приоритетов; навыками рационального управления личным и организационным временем, но допускает незначительные ошибки, неточности, затруднения	Обучающийся в полном объеме владеет навыками самоорганизации; техникой расстановки приоритетов; навыками рационального управления личным и организационным временем

2.8. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

Примеры заданий для практических занятий

Задание 1.

Составьте по 8 речевых формулировок, которые соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни и проактивным отношением к жизни. Например:
1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации – человек с реактивным отношением к жизни.
2. Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности – человек с проактивным отношением к жизни.

Задание 2.

Вспомните и запишите, как вы организуете свое время короткого отдыха (от пяти до десяти минут) в перерыве между выполнением разных дел или одного большого дела. Обсудите в группе получившиеся варианты. Оцените каждый из вариантов по 5-тибальной шкале. Выберете оптимальный вариант.

Задание 3.

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчет по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждет авансовый отчет по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по Техническим средствам автоматизации, а через две недели – РГР по Автоматизации технологических процессов в полиграфии. Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнером, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:
1. Доделать авансовый отчет по командировке.
2. Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.
3. Дополнить вторую главу РГР статистическими данными, которые нужно найти.
4. Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.
5. Подготовить слайды презентации.
6. Сформировать концепцию предложений по проекту.
7. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.

3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)

1. Природа времени.
2. Социальное время и его характеристики.
3. Экономическое время и его характеристики
4. Психологическое время и его характеристики
5. Понятие исторического темпорализма.
6. Индивидуальный фонд времени и его структура.
7. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
8. Понятие временной перспективы.
9. Характеристика основных типов концепций времени.
10. Время как важнейший ресурс организации.
11. Время как важнейший ресурс личности.
12. Понятие помех и возможности их преодоления.
13. Развитие навыков управления временем.
14. Управление временем и его особенности в работе менеджера
15. Компетентность организации во времени
16. Понятие инвентаризации времени.
17. Анализ времени и способы его проведения
18. Понятие потенциала, виды потенциалов и их развитие
19. Цели и правила целеполагания
20. Планирование и контроль как составляющие тайм-менеджмента.

21. Формы и правила контроля личного времени
22. Особенности работы с информацией
23. Повышение личной эффективности работы с информацией.
24. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
25. SMART-цели и надцели.
26. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
27. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
28. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
29. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
30. Корпоративный тайм-менеджмент.