

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)
Дата подписания: 26.09.2024 15:01:06
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«26» февраля 2024г.

Экономический факультет

Рабочая программа учебной дисциплины

Тайм-менеджмент

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Государственное муниципальное управление и контроль

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная

Составитель программы:

Лукьянец А.С., доцент кафедры
Социальных технологий и государственной службы

Москва 2024

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): Государственное муниципальное управление и контроль, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 № 1016, Профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. № 431н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 августа 2020 г. регистрационный № 59295); Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), согласована и рекомендована к утверждению.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Социальных технологий и государственной службы»

протокол № от «19» февраля 2024г.

И.о. зав. каф. «Социальных технологий
и государственной службы»



А.С. Лукьянец

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.	14
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Тайм-менеджмент»	17
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	17
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	20
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	20
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	23
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	30
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	31
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	31
10.2. Электронно-библиотечная система.....	31
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	31
10.4. Информационные справочные системы.....	32
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
12. Лист регистрации изменений.....	33

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

Предметом дисциплины «Тайм-менеджмент» является общественно-исторический процесс возникновения, развития и изменения системы знаний (умений, концепций, взглядов, идей, представлений и суждений) об управлении временем в процессе повышения эффективности деятельности организации. (в целом или отдельных проблем), представителей различных конкретно-исторических общественно-экономических формаций.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе, в 8 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения, форма контроля – экзамен.

Цель изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

Задачи:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представлений о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-6.1. - Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы

УК-6.2. - Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и

умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России), Профессионального стандарта 08.041 «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.07.2020 г. № 431н.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-6	Способен участвовать в разработке проектов и программ в области государственного, муниципального и корпоративного управления, подготавливает финансово-экономическое обоснование реализации проекта	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	56	32	14
Аудиторная работа (всего):	56	32	14
в том числе:			
Лекции	36	20	8
семинары, практические занятия	18	10	4
лабораторные работы			
Консультация	2	2	2
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			

Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	76	121
Вид промежуточной аттестации обучающегося - Экзамен	36 (контроль)	36 (контроль)	9 (контроль)

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Тайм-менеджмент: сущность и история развития	7	16	2		1	13			Опрос
2	Принципы управления временем	7	16	2		1	13			Опрос
3	Целеполагание	7	18	4		2	12			Коллоквиум
	Текущий контроль (контрольный срез)						0			Тестирование
4	Инструменты планирования времени	7	18	4		2	12			Коллоквиум
5	Управление собственной работоспособностью	7	18	6		2	10			Коллоквиум
6	Само мотивация как ключевое условие достижения цели	7	20	6		2	12			Коллоквиум
7	Утомление и стресс.	7	20	6		4	10			Коллоквиум

	Способы борьбы с профессиональным выгоранием									
8	Взаимосвязь образованности и карьерного роста	7	18	6		4		8		Коллоквиум
	ИТОГО		144	36		18		52		Экзамен (36)

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практич. занятия /семинары				
1	Тайм-менеджмент: сущность и история развития	8	16	2		1		13		Опрос
2	Принципы управления временем	8	16	2		1		13		Опрос
3	Целеполагание	8	18	2		1		15		Коллоквиум
	Текущий контроль (контрольный срез)							0		Тестирование
4	Инструменты планирования времени	8	18	2		1		15		Коллоквиум
5	Управление собственной работоспособностью	8	18	2		1		15		Коллоквиум
6	Само мотивация как ключевое условие достижения цели	8	20	2		1		17		Коллоквиум
7	Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием	8	20	4		2		14		Коллоквиум
8	Взаимосвязь образованности и	8	18	4		2		12		Коллоквиум

	карьерного роста									
	ИТОГО		144	20		10		76		Экзамен (36)

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Тайм-менеджмент: сущность и история развития	8	16	1		0,5		14,5		Опрос
2	Принципы управления временем	8	16	1		0,5		14,5		Опрос
3	Целеполагание	8	18	1		0,5		16,5		Коллоквиум
	Текущий контроль (контрольный срез)							0		Тестирование
4	Инструменты планирования времени	8	18	1		0,5		16,5		Коллоквиум
5	Управление собственной работоспособностью	8	18	1		0,5		16,5		Коллоквиум
6	Само мотивация как ключевое условие достижения цели	8	20	1		0,5		18,5		Коллоквиум
7	Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием	8	20	1		0,5		18,5		Коллоквиум
8	Взаимосвязь образованности и карьерного роста	8	18	1		0,5		16,5		Коллоквиум
	ИТОГО		144	8		4		121		Экзамен (9)

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Тайм-менеджмент: сущность и история развития

Содержание лекционных занятий

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Подходы к понятию «время». Время и его виды. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Тейлоризм. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция С. Кови.

Содержание практических занятий:

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента
2. Основные этапы его зарождения и развития.
3. Подходы к понятию «время» и его виды.
4. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
5. Тейлоризм.
6. «Советский ТМ».
7. Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв).
8. Концепция С. Кови.

Тема 2. Принципы управления временем

Содержание лекционных занятий:

Тайм-менеджмент как составляющая само менеджмента. Временная компетентность специалиста. Энерджи-менеджмент. Основные принципы организации и управления временем в древнем и современном мире. Принципы управления временем по В. Парето.

Содержание практических занятий:

1. Тайм-менеджмент как составляющая само менеджмента.
2. Временная компетентность специалиста.
3. Энерджи-менеджмент и тайм-менеджмент: общее и различия.
4. Основные принципы организации и управления временем в древнем и современном мире.
5. Принципы управления временем В. Парето.
6. Принципы управления временем Г. Архангельского.

Тема 3. Целеполагание в тайм-менеджменте

Содержание лекционных занятий:

Процесс управления временем: понятие и этапы. Понятие цели и ее виды. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана. Виды ценностей в жизни человека.

Основные принципы и критерии постановки целей (КИЛО, SMART).

Содержание практических занятий:

1. Понятие цели и ее виды.
2. Составление плана профессиональной карьеры.
3. Ценности как база целеполагания.
4. Виды ценностей.
5. Основные принципы и критерии постановки целей (КИЛО, SMART)

Тема 4. Инструменты планирования времени

Содержание лекционных занятий:

Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.

Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классификация хронофагов. Способы выявления хронофагов. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.

Гибкое и жесткое планирование времени.

Пирамида Б. Франклина. Матрица Эйзенхауэра, принцип Парето, ABC – анализ, методы Альпы. Планирование в Outlook.

Способы минимизации неэффективных расходов времени в обучении.

Содержание практических занятий:

1. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
2. Анализ планирования рабочего времени руководителя
3. Способы его оптимизации. Основы и принципы делегирования.
4. Причины дефицита времени.
5. Классификация хронофагов. Способы выявления хронофагов.
6. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.
7. Гибкое и жесткое планирование времени.
8. Пирамида Б. Франклина и матрица Эйзенхауэра,
9. Принцип Парето, ABC – анализ, методы Альпы.
10. Планирование в Outlook.
11. Способы минимизации неэффективных расходов времени в обучении.

Тема 5. Управление собственной работоспособностью

Содержание лекционного курса

Подходы к понятию «работоспособность». Показатели эффективности работоспособности. Виды работоспособности. Факторы, оказывающие влияние на общий уровень работоспособности. Характеристика кривой работоспособности человека

История развития теории о биологических ритмах. Классификация биоритмов по происхождению. Расчет цикла по видам биоритмов.

Биоритмы и их влияние на жизнь человека. «Жаворонки», «совы» и «голуби». Физические и социальные синхронизаторы (датчики времени). Основные признаки и последствия десинхроноза. Профилактика десинхроноза.

Содержание практических занятий

1. Подходы к понятию «работоспособность» и ее виды.
2. Основные показатели эффективности работоспособности.
3. Классификация факторов, оказывающих влияние на общий уровень работоспособности.
4. Характеристика кривой работоспособности человека
5. История развития теории о биологических ритмах. Классификация биоритмов по происхождению.
6. Расчет цикла по видам биоритмов.
7. Биоритмы и их влияние на жизнь человека. «Жаворонки», «совы» и «голуби».
8. Физические и социальные синхронизаторы (датчики времени).
9. Основные признаки и последствия десинхроноза.
10. Профилактика десинхроноза.

Тема 6. Само мотивация как ключевое условие достижения цели

Содержание лекционного курса

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. «Хитрости» само мотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.

Оптимизация персональной деятельности менеджера. Методика Кайдзен: сортировка, последовательность, чистота, систематизация и дисциплина.

Устранение потерь времени по системе Кайдзен.

Содержание практических занятий

1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
3. «Хитрости» само мотивации.
4. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
5. Правила формулы успеха.
6. Методика Кайдзен: сортировка, последовательность, чистота, систематизация и дисциплина.
7. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.

Тема 7. Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием

Содержание лекционного курса

Понятие утомления и стресса. Виды профессионального утомления. Синдром хронической усталости и эмоциональное выгорание.

Симптомы синдрома профессионального выгорания: психофизические, психологические и поведенческие.

Процесс профессионального выгорания. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.

Немедикаментозное лечение синдрома профессионального выгорания.

Основные принципы саморегулирования: концентрация, визуализация, самовнушение и релаксация.

Содержание практических занятий

1. Понятие утомления и стресса.
2. Виды профессионального утомления. Синдром хронической усталости и эмоциональное выгорание.
3. Симптомы синдрома профессионального выгорания: психофизические, психологические и поведенческие.
4. Процесс профессионального выгорания.
5. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
6. Немедикаментозное лечение синдрома профессионального выгорания.
7. Основные принципы саморегулирования: концентрация, визуализация, самовнушение и релаксация.

Тема 8. Взаимосвязь образованности и карьерного роста

Содержание лекционного курса

Этапы взросления личности. Понятие «образованность». Информационная образовательная система открытого образования. Методы активизации профессионального саморазвития. Законы развития памяти. Внимание: понятие и свойства. Мышление: операции и формы. Модели построения карьеры: «трамплин», «лестница», «змея» и «перепутье».

Внешние и внутренние факторы успешности карьеры. Этапы развития карьеры. Основные профессиональные деформации менеджеров по Э. Ф. Зееру. Карьерный само маркетинг: понятие и этапы.

Содержание практических занятий

1. Этапы взросления личности.
2. Понятие «образованность». Информационная образовательная система открытого образования.
3. Методы активизации профессионального саморазвития.
4. Законы развития памяти.

5. Внимание: понятие и свойства.
6. Мышление: операции и формы.
7. Модели построения карьеры: «трамплин», «лестница», «змея» и «перепутье».
8. Внешние и внутренние факторы успешности карьеры.
9. Этапы развития карьеры.
10. Основные профессиональные деформации менеджеров по Э. Ф. Зееру.
11. Карьерный само маркетинг: понятие и этапы.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Тайм-менеджмент» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Тайм-менеджмент: сущность и история развития	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определение тайм-менеджменту (ТМ). 2. Перечислите функции ТМ. 3. С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем? 4. Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ. 5. Когда и в связи с чем возник ЦИТ в России? Какие 7 навыков эффективного человека сформулировал С.Кови? 	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 2. Принципы управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поясните выражение «Временная 	Работа в	Литература к	Опрос, доклад

<p>временем</p>	<p>компетентность специалиста» 2. В чем отличие энерджи-менеджмента от тайм-менеджмента? 3. Ознакомьтесь с принципами по управлению временем, составленные Древнеримским философом Сенекой и Г. Архангельским. Какие на ваш взгляд, утратили в современных условиях актуальность и почему? Расширьте перечень принципов, добавив из собственного опыта 3-5. 4. Сформулируйте принцип управления временем В. Парето. 5. Как Вы контролируете субъективное (внутреннее) время? Выполните расчеты по расходованию объективного времени (годового). Сформулируйте выводы о его использовании.</p>	<p>библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации</p>	<p>теме, работа с интернет-источниками</p>	
<p>Тема 3. Целеполагание в тайм-менеджменте</p>	<p>1. Чем отличается мечта от цели? 2. Зачем цели задачи разбивать на несколько подпунктов, расписывать? 3. Приведите классификацию целей и ценностей. 4. Перечислите критерии цели? 5. Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»? 6. Раскройте содержание методики постановки целей КИЛО. 7. Почему программа Microsoft Outlook является наиболее распространенной для организации управления временем? 8. В каком разделе Outlook создаются гибкие задачи? Как используется Outlook для расстановки приоритетов в задачах?</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет-источниками</p>	<p>Коллоквиум, доклад</p>

<p>Тема 4. Инструменты планирования времени</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности? 2. Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ? 3. Назовите методы определения приоритетов. 4. В суть принципа планирования «60х40»? 5. В чем отличие аудита от инвентаризации времени? 6. Как вы понимаете принцип Парето 80х20? 7. Составьте хронокарту последних своих двух дней в виде графика. В номенклатуру необходимо внести изменения в соответствии с вашим распределением времени в течении дня. Под графиком написать выводы. Составьте свой список дел на неделю, используя матрицу С. Кови. 	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет-источниками</p>	<p>Коллоквиум, доклад</p>
<p>Тема 5. Управление собственной работоспособностью</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определения понятиям активности и работоспособности. 2. Опишите фазы кривой в течение рабочей смены. 3. Какие показатели эффективности работоспособности определяют? 4. Кому приписывается создание теории биоритмов? 5. Какое влияние биоритмы оказывают на работоспособность человека? 6. Дайте характеристику «жаворонкам», «голубям» и «совам». 7. Каковы последствия десинхроноза? 8. Какие профилактические меры по предотвращению десинхроноза используют на практике? 	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет-источниками</p>	<p>Коллоквиум, доклад</p>

<p>Тема 6. Само мотивация как ключевое условие достижения цели</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите основные мотивы человека. Какие из них мотивируют вас на достижение целей? 2. Какие ценности могут лежать в основе целей? 3. Назовите особенности менеджмента, нацеленного на Кайдзен. 4. Приведите пример стабилизации какого – либо процесса по Кайдзен. 5. Опишите каждый элемент метода Кайдзен. 6. Составьте перечень своих сильных и слабых сторон. 	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет-источниками</p>	<p>Коллоквиум, доклад</p>
<p>Тема 7 Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что называется утомлением, усталостью, переутомлением и стрессом? 2. Как повысить стрессоустойчивость личности? 3. Какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов? 4. Какие виды профессионального утомления вам известны? 5. Какой этап профессионального выгорания является самым опасным? Что означает «пробивание стены»? 6. Приведите примеры профилактических мероприятий по предупреждению утомления и профессионального выгорания. 	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет-источниками</p>	<p>Коллоквиум, доклад</p>
<p>Тема 8. Взаимосвязь образованности и карьерного роста</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие законы памяти вы знаете? 2. Опишите комплекс мероприятий, рекомендуемый в целях повышения внимания. 3. Какие потребности возникают на различных этапах построения карьеры у большинства людей? 4. Как вы считаете, какие факторы оказывают наиболее сильное воздействие на карьеру работника? 	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет-источниками</p>	<p>Коллоквиум, доклад</p>

	5. Какие факторы выступают в качестве катализаторов регресса в карьере большинства работников?			
--	------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Тайм-менеджмент»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-6.1, УК-6.2
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	УК-6.1, УК-6.2
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу,	УК-6.1, УК-6.2

			а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
4	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	УК-6.1, УК-6.2

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

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен – УК-6.1, УК-6.2	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Тайм-менеджмент», знать основные категории предмета. Оценка

			«удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
1.	Тестирование (на экзамене) - УК-6.1, УК-6.2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

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

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Опрос по темам «Тайм-менеджмент: сущность и история развития», «Принципы управления временем», «Целеполагание»

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте

6.3.1.2. Типовые варианты тестовых заданий

Для человека, занимающимся напряженным интеллектуальным трудом, и нацеленного на собственное гармоничное развитие характерно использование в работе следующих основных блоков:

- А) накопления и обработки новой информации
 - Б) отдачи информации
 - В) распределения информации
 - Г) релаксация.
2. Научное знание об «управлении временем» основано на:
- А) Умелом планировании времени
 - Б) Поиске мечты
 - В) Привычке в деталях исполнять запланированное
 - Г) Поиске надежного друга, поддержки запланированного со стороны
3. Личная миссия состоит из разделов:
- А) Каким вы хотите быть (характер).

- Б) Что вы хотите делать (вклады и достижения).
- В) Ваш опыт (эволюция).
- Г) Ваши ценности и принципы (основа для ваших поступков).
4. К хронофагам по характеру «расхищения» времени не относятся:
- А) прокрастинация
- Б) релаксация
- В) ожидания
- Г) отвлечения
5. Психофизиологическое время не зависит от:
- А) физиологии и активности нервной системы
- Б) питания
- В) эмоционального состояния
- Г) актуальности тех или иных потребностей.
6. Принципами управления временем по В. Парето являются:
- А) 80% информации получается из 20% источников, необходимых для работы;
- Б) 80% принимаемых решений укладываются в 20% времени
- В) 60% принимаемых решений укладываются в 40% времени
- Г) 20% рабочего времени обеспечивают 80% производительной работы
7. Время бывает:
- А) объективное
- Б) субъективное
- В) важное
- Г) неважное
8. Метод, основанный на расстановке приоритетов при решении задач и определении в процентах более важных и менее важных дел в их общем количестве, называется в тайм-менеджменте:
- А) Y и X
- Б) ABC
- В) метод Парето
- Г) матрица Кови
9. Данное поколение по мнению С. Кови, ставит в качестве главной задачи не управление временем, а управление собой или само менеджмент.
- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Г) 4
10. Согласно методу приоритетов, доля важнейших дел в списке руководителя может составлять:
- А) 5%
- Б) 10%
- В) 15%
- Г) 20%
11. Удельный вес значимости (вклад в достижения цели организации) составляет 20%, а доля в общем количестве всех задач - 20%. Речь идет о:
- А) глобальных задачах
- Б) наиважнейших задачах
- В) важнейших задачах
- Г) менее важных и несущественных задачах
12. Срочные дела требуют от руководителя гораздо большей инициативы, чем важные и несрочные.
- А) Утверждение верное
- Б) Утверждение неверное
13. «Сердцем» эффективного управления временем, в матрице Кови является

квадрант:

- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Г) 4

14. Система двойного творения описывается в методике управления временем:

- А) Кови
- Б) Парето
- В) Франклина
- Г) Эйзенхауэра

15. Матрица С. Кови по своему содержанию похожа на методику:

- А) Альпы
- Б) Парето
- В) Франклина
- Г) Эйзенхауэра

16. Согласно методу АБВ – анализ задач необходимо брать в первую очередь за решение дел, которые имеют:

- А) вклад в достижении цели организации 20%
- Б) вклад в достижении цели организации 65%
- В) вклад в достижении цели организации 80%
- Г) вклад в достижении цели организации 90%

17. Дерево целей нужно составлять для того, чтобы гарантированно добиться всех желаемых результатов: от глобальных результатов жизни до мелких повседневных успехов. Речь идет о методике в тайм-менеджменте, предложенной:

- А) Кови
- Б) Парето
- В) Франклина
- Г) Эйзенхауэра

18. Для гармоничного развития, согласно методике С. Кови необходимо совершенствоваться нужно сразу в нескольких областях и измерениях:

- А) физическом
- Б) эмоциональном
- В) интеллектуальном
- Г) духовном
- Д) социальном.

19. К принципам управления временем относятся:

- А) точное формулирование жизненных ценностей и долгосрочных целей
- Б) учет колебаний уровней работоспособности
- В) жесткое планирование лишь 80% рабочего времени
- Г) допущение контролируемого хаоса или приема «Отстойники»

20. Идеальным временем для разрешения трудных задач принято считать:

- А) До 10 часов утра
- Б) до 12 часов дня
- В) до 18 часов
- Г) после 21 часа

21. Идеальным временем для детального анализа и работы с цифрами является:

- А) С 10-13 часов
- Б) С 13-16 часов
- В) 16-19 часов
- Г) 19-22 часов

22. Идеальным временем для выполнения рутинной работы (разбор и написание ответов на электронные письма и т.д.), является:

- А) С 10-13 часов

Б) С 13-16 часов

В) 16-19 часов

Г) 19-22 часов

23. Контроль объема информации и ее разложения «по полочкам» со стороны руководителя возможен при использовании принципа управления временем:

А) Учет колебаний уровней работоспособности

Б) Внедрение техники фильтрации, хранения и оперативного перемещения информации

В) Периодический анализ использования рабочего времени

Г) Осознанный и творческий подход к своей работе

24. В любом хранилище информации должны быть выделены:

А) структурированная часть для длительного хранения

Б) неструктурированная часть для вновь поступающей информации

В) структурированная часть для вновь поступающей информации

Г) неструктурированная часть для длительного хранения

25. Делегирование – это процесс передачи задач и полномочий нижестоящим руководителем вышестоящему руководству.

А) утверждение верное

Б) утверждение неверное

26. _____ цикл длится чуть больше месяца и отвечает за память, коммуникацию и аналитическое мышление.

27. В течение данной фазы работоспособности происходит перестройка системы физиологических и психологических функций, может длиться от нескольких минут до полутора часов.

А) период вработываемости

Б) период устойчивой работоспособности

В) период снижения работоспособности

Г) период сна

28. _____ - _____ – это искусство управления своими силами для выполнения поставленных задач максимально быстро, на требуемом уровне качества и с удовольствием.

28. Работоспособность нередко отождествляют с производительностью труда.

А) утверждение верное

Б) утверждение неверное

30 Этот вид работоспособности характеризует выносливость организма, т.е. максимальную продолжительность непрерывной деятельности субъекта труда на требуемом уровне эффективности

А) общая

Б) экстремальная

В) потенциальная

Г) профессиональная

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в форме экзамена.

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

1. Тайм-менеджмент как составляющая само менеджмента.

2. «Советский ТМ».

3. Современный тайм-менеджмент: основные характеристики.

4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИЛО, SMART-цели.

6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция С. Кови управления временем.
8. Пирамида Б. Франклина.
9. Матрица Эйзенхауэра.
10. Принцип Парето и ABC – анализ.
11. Метод Альпы.
12. Характеристика принципов метода Кайдзен.
13. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
14. Методы оценки использования времени.
15. Хронофаги: понятие и их виды.
16. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
17. Отличительные особенности цели и мечты.
18. Планирование в Outlook.
19. Само мотивация. «Маленькие хитрости» само мотивации.
20. Оптимизация персональной деятельности.
21. Понятие работоспособности. Характеристика кривой работоспособности человека.
22. Биоритмы и их влияние на жизнь человека.
23. Десинхронизация: понятие, признаки, последствия и профилактика.
24. Основные принципы саморегулирования.
25. Методы активизации профессионального саморазвития.
26. Законы развития памяти.
27. Внимание: понятие и свойства.
28. Мышление: операции и формы.
29. Модели построения карьеры.
30. Основные профессиональные деформации по Э. Ф. Зееру.
31. Карьерный само маркетинг: понятие и этапы.
- 32.

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

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

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

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

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

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в соответствии с учебным планом на 4 курсе, в 7 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе, в 8 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

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

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

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

а) основная учебная литература:

1. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

2. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент: курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования: учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул: Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108866.html>

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск

	<p>необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с</p>

	преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии),</p>

	<p>который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамену по дисциплине «Тайм-менеджмент» — это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамену. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамену. <p>Для успешной сдачи экзамену по дисциплине «Тайм-менеджмент» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Тайм-менеджмент» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

• помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Операционная система Microsoft Windows 10 — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера) и по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

4. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

6. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

7. Программный пакет Microsoft Office 2016 Professional Plus — по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

8. Комплексная система антивирусной защиты ESET NOD32 Antivirus Business Edition — лицензия № 3AN-BMA-9UA, действует до 27.05.2022

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>

7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

9. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)

10. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации

11. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)

12. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)

13. Информационный портал Правительства Москвы <http://www.mos.ru>

14. Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы www.hr.mos.ru

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»

2. Информационно-справочная система «LexPro»

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>

4. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании
Ученого совета от «26» февраля 2024 г. протокол № 6

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			