

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(«ВятГУ»)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Мартинсон Е. А.



Номер регистрации
РПД_4-06.03.01.01_2017_81845

Рабочая программа учебной дисциплины
Тайм-менеджмент

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	06.03.01 шифр
	Биология наименование
Направленность (профиль)	3-06.03.01.01 шифр
	Микробиология наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра микробиологии (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра микробиологии (ОРУ) наименование

**Сведения о разработчиках рабочей программы учебной дисциплины
Тайм-менеджмент**

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	06.03.01 <small>шифр</small>
	Биология <small>наименование</small>
Направленность (профиль)	3-06.03.01.01 <small>шифр</small>
	Микробиология <small>наименование</small>
Формы обучения	Очная <small>наименование</small>

Разработчики РП

Доктор наук: медицинские, Доцент, Богачева Наталья Викторовна
степень, звание, ФИО

Зав. кафедры ведущей дисциплину

Доктор наук: медицинские, Профессор, Дармов Илья Владимирович
степень, звание, ФИО

РП соответствует требованиям ФГОС ВО

РП соответствует запросам и требованиям работодателей

Концепция учебной дисциплины

Дисциплина "Тайм-менеджмент" направлена на обучение практическим навыкам управления временем и повышения эффективности его использования.

В процессе изучения дисциплины студенты должны научиться:

успешно ориентироваться и практически реализовывать основные правила и методы целеполагания, а также расстановки приоритетов деятельности;

проводить оценку актуальных временных ресурсов, конструировать и планировать цели деятельности в развернутой временной перспективе;

выявлять и анализировать проблемные области индивидуального «освоения» времени;

адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия.

"Тайм-менеджмент" должен помочь овладеть навыками реализации на практике освоенных в рамках курса прикладных методов диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем

Содержание и структура дисциплины «Тайм- менеджмент»: методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, характерных способов управления временем и распределения временных приоритетов.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	предоставить студентам научную и практическую информацию по проблеме управления временем; методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, характерных способов управления временем и распределения временных приоритетов.
Задачи учебной дисциплины	представление методических материалов для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы

Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина входит в блок	Б1
Обеспечивающие (предшествующие) учебные дисциплины и практики	Предшествующие учебные дисциплины и практики не предусмотрены основной образовательной программой
Обеспечиваемые (последующие) учебные дисциплины и практики	Математика Математические методы и модели в биологии Менеджмент Основы интеллектуального труда Развитие производственных систем

Требования к компетенциям обучающегося, необходимым для освоения учебной дисциплины (предшествующие учебные дисциплины и практики)

Данная учебная дисциплина базируется на компетенциях и составляющих их знаниях, умениях и навыках сформированных при получении предыдущего уровня образования.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОК-7

способностью к самоорганизации и самообразованию		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника; существующие электронные средства, позволяющие распределять время	составлять план работы, рационально распределять свое время между учебными занятиями, выполнением домашнего задания, участием в научной, культурной, общественной и спортивной жизнью университета	навыками целеполагания, планирования, расстановки приоритетов; умением пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и календарями

Структура учебной дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов учебной дисциплины (модулей, тем)	Часов	ЗЕТ	Шифр формируемых компетенций
1	Тайм-менеджмент	68.00	1.90	ОК-7
2	Подготовка и сдача промежуточной аттестации	4.00	0.10	ОК-7

Формы промежуточной аттестации

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

Объем учебной дисциплины и распределение часов по видам учебной работы

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ	Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	1	72	2	18	0	18	0	54		1	

Содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	
Модуль 1 «Тайм-менеджмент»		1.90	68.00	13.00
	Практика, семинар			
П1.1	ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ. ПРИЧИНЫ ДЕФИЦИТА ВРЕМЕНИ И СПОСОБЫ БОРЬБЫ С ЕГО НЕХВАТКОЙ. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ		2.00	1.00
П1.2	ПЛАНИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ		2.00	1.00
П1.3	СТУПЕНИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА. САМОМОТИВАЦИЯ. САМОМЕНЕДЖМЕНТ. КОНТРОЛЬ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ		2.00	1.00
П1.4	РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА БАКАЛАВРОВ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ. ОБУЧЕНИЕ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ ВЯТГУ		4.00	2.00
П1.5	РАЗВИТИЯ У БАКАЛАВРОВ НАВЫКОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ. ОБУЧЕНИЕ ПРАВИЛАМ РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДА		2.00	
П1.6	РАЗВИТИЯ У БАКАЛАВРОВ НАВЫКОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ. ОБУЧЕНИЕ ПРАВИЛАМ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ФОРМАТИРОВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ		2.00	
П1.7	РАЗВИТИЯ У БАКАЛАВРОВ НАВЫКОВ ТАЙМ-		2.00	2.00

	МЕНЕДЖМЕНТА В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ. ОБУЧЕНИЕ НАВЫКАМ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ДОКЛАДОМ, ПРАВИЛАМ ОТВЕТА НА ВОПРОСЫ. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА. ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО СИСТЕМЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ			
П1.8	ЗАЩИТА ПРОЕКТА		2.00	2.00
	СРС			
С1.1	РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ ВЯТГУ		10.00	
С1.2	ПОИСК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПРОЕКТА. РАБОТА С КАТАЛОГОМ БИБЛИОТЕКИ ВЯТГУ И БИБЛИОТЕКИ им. ГЕРЦЕНА		8.00	
С1.3	СОСТАВЛЕНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКЛАДА. РЕПЕТИЦИЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ДОКЛАДОМ		8.00	1.00
С1.4	РАЗРАБОТКА И ФОРМАТИРОВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ. РЕПЕТИЦИЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ		10.00	1.00
С1.5	СОСТАВЛЕНИЕ ХРОНОМЕТРАЖА ВРЕМЕНИ		2.00	
С1.6	ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАДАННОГО МЕРОПРИЯТИЯ		4.00	
С1.7	ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ АНКЕТЫ ПО СИСТЕМЕ САМООРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ И ЦЕЛЕПОЛАГАНИЯ		8.00	2.00
Модуль 2 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»		0.10	4.00	
	Зачет			
32.1	Подготовка к зачету		4.00	
ИТОГО		2	72.00	13.00

Рабочая программа может использоваться в том числе при обучении по индивидуальному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении.

Описание применяемых образовательных технологий

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Объем занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, час	Применяемые активные и интерактивные технологии обучения
П1.1	ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ. ПРИЧИНЫ ДЕФИЦИТА ВРЕМЕНИ И СПОСОБЫ БОРЬБЫ С ЕГО НЕХВАТКОЙ. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ	1.00	деловые и ролевые игры
П1.2	ПЛАНИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ	1.00	деловые и ролевые игры
П1.3	СТУПЕНИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА. САМОМОТИВАЦИЯ. САМОМЕНЕДЖМЕНТ. КОНТРОЛЬ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ	1.00	деловые и ролевые игры
П1.4	РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА БАКАЛАВРОВ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ. ОБУЧЕНИЕ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ ВЯТГУ	2.00	компьютерные симуляции
П1.7	РАЗВИТИЯ У БАКАЛАВРОВ НАВЫКОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ. ОБУЧЕНИЕ НАВЫКАМ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ДОКЛАДОМ, ПРАВИЛАМ ОТВЕТА НА ВОПРОСЫ. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА. ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО СИСТЕМЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ	2.00	разбор конкретных ситуаций
П1.8	ЗАЩИТА ПРОЕКТА	2.00	разбор конкретных ситуаций
С1.3	СОСТАВЛЕНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКЛАДА. РЕПЕТИЦИЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ДОКЛАДОМ	1.00	деловые и ролевые игры
С1.4	РАЗРАБОТКА И ФОРМАТИРОВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ. РЕПЕТИЦИЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ	1.00	деловые и ролевые игры
С1.7	ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ АНКЕТЫ ПО СИСТЕМЕ САМООРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ И	2.00	психологические и иные тренинги

	ЦЕЛЕПОЛАГАНИЯ		
--	---------------	--	--

При обучении могут применяться дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий.

Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита курсовой работы / проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает входной контроль, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение учебного периода.

Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по учебной дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Богачева, Наталья Викторовна. Лекции по дисциплине "Тайм-менеджмент" [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : [б. и.], 2017
- 2) Богачева, Наталья Викторовна. Практические занятия по дисциплине "Тайм-менеджмент" [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : [б. и.], 2017

Учебно-методические издания

- 1) Богачева, Наталья Викторовна. Правила оформления текстовых документов [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : [б. и.], 2017. - 52 с.
- 2) Богачева, Наталья Викторовна. Презентации к лекциям по дисциплине "Тайм-менеджмент" [Электронный ресурс] : учебное наглядное пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : [б. и.], 2017
- 3) Богачева, Наталья Викторовна. Сборник материалов по дисциплине "Тайм-менеджмент" [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : [б. и.], 2017
- 4) Богачева, Наталья Викторовна. Сборник тестов по оценке социально-психологической адаптации студентов [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : [б. и.], 2017
- 5) Богачева, Наталья Викторовна. Тренинги по дисциплине "Тайм-менеджмент" [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : [б. и.], 2017

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: http://www.vyatsu.ru/php/programms/eduProgramms.php?Program_ID=3-06.03.01.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://student.vyatsu.ru>

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

Используемые информационные базы данных и поисковые системы:

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент
(http://www1.fips.ru/wps/wcm/connect/content_ru/ru/inform_resources/inform_retrieval_system/)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

**Описание материально-технической базы, необходимой для
осуществления образовательного процесса**

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
ПРОЕКТОР ACER P1173 DLP 3000Lm
ЭКРАН НАСТЕННЫЙ MATTE WHITE
НОУТБУК SAMSUNG R60

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО	Номер договора	Дата договора
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"	Лицензионный контракт №314	02 июня 2017
2	MicrosoftOffice 365 StudentAdvantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы MicrosoftOffice, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)	ГПД 14/58	07.07.2014
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
5	Kaspersky Endpoint Security длябизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»	Лицензионный договор №647-05/16	31 мая 2016
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»	Договор № 559-2017-ЕП Контракт № 149/17/44-ЭА	13 июня 2017 12 сентября 2017
7	Электронный периодический	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»	Договор об информационно-	01 сентября 2017

	справочник «Система ГАРАНТ»			правовом сотрудничестве №УЗ-43-01.09.2017-69	
8	SecurityEssentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	ООО «Рубикон»	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах	ООО «Рубикон»	Контракт № 332/17/44-ЭА	05 февраля 2018

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Приложение к рабочей программе по учебной дисциплине

Тайм-менеджмент

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	06.03.01 шифр
Направленность (профиль)	Биология наименование
Формы обучения	Микробиология наименование
Кафедра-разработчик	Очная наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра микробиологии (ОРУ) наименование
	Кафедра микробиологии (ОРУ) наименование

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

Этап: Входной контроль знаний по учебной дисциплине

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Оценка	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
	правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника; существующие электронные средства, позволяющие распределять время	составлять план работы, рационально распределять свое время между учебными занятиями, выполнением домашнего задания, участием в научной, культурной, общественной и спортивной жизни университета	навыками целеполагания, планирования, расстановки приоритетов; умением пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и календарями
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Отлично	не предусмотрен	не предусмотрен	не предусмотрен
Хорошо	не предусмотрен	не предусмотрен	не предусмотрен
Удовлетворительно	не предусмотрен	не предусмотрен	не предусмотрен

Этап: Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: аттестовано, не аттестовано

Оценка	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности

	правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника; существующие электронные средства, позволяющие распределять время	составлять план работы, рационально распределять свое время между учебными занятиями, выполнением домашнего задания, участием в научной, культурной, общественной и спортивной жизнью университета	навыками целеполагания, планирования, расстановки приоритетов; умением пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и календарями
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Аттестовано	основные принципы тайм-менеджмента	планировать личное и рабочее время	навыками планирования личного и рабочего времени

Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме зачета

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: зачтено, не зачтено

Оценка	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
	правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника; существующие электронные средства, позволяющие распределять время	составлять план работы, рационально распределять свое время между учебными занятиями, выполнением домашнего задания, участием в научной, культурной, общественной и спортивной жизнью университета	навыками целеполагания, планирования, расстановки приоритетов; умением пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и календарями
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Зачтено	общую концепцию тайм-	творчески применять в решении	планировать личное и рабочее

	<p>менеджмента, процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, методы целеполагания</p>	<p>практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учет рабочего времени; методически правильно планировать личное и рабочее время; расставлять приоритеты в тайм-менеджменте; распределять рабочую нагрузку использовать инструменты оптимизации использования времени</p>	<p>время, ставить цели и задачи, расставлять приоритеты, ведение хронометража</p>
--	---	--	---

**Типовые контрольные задания или иные материалы,
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта
деятельности, характеризующих этапы формирования
компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Этап: проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Текст вопроса	Компетенции	Вид вопроса	Уровень сложности	Элементы усвоения	Кол-во ответов
Как конспектировать, делать выписки?	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Как конспектировать, делать выписки?	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Общение по телефону	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Персональная система работы с информацией	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Персональные правила «хорошего» рабочего дня	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Биоритмы человека	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Эффективное проведение совещаний	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Деловое общение и принципы деловых коммуникаций	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Правила эффективного делегирования	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Использование карт контроля	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту)	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Принятие решений по отклонениям	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Принципы и правила планирования	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому)	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Назначение целей	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-	

в организации				следственные связи	
Ментальные карты помех, листки-памятки	ОК-7	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева	ОК-7	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
Алгоритм инвентаризации и анализа времени	ОК-7	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
Система управления временем	ОК-7	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
Временная перспектива и временная транспектива	ОК-7	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
Типы карьеры	ОК-7	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
Этапы карьеры	ОК-7	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
Поглотители времени	ОК-7	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
Индивидуальный фонд времени и его структура	ОК-7	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
Что такое время?	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Что такое SMART-цели и "надцели"?	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
Как, на ваш взгляд, можно отличить "родные" цели от "навязанных"	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
В чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни	ОК-7	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
Что такое управление временем	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	

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

Этап: Входной контроль знаний по учебной дисциплине Письменный опрос, проводимый во время аудиторных занятий

Цель процедуры:

Целью проведения входного контроля по дисциплине является выявление уровня знаний, умений, навыков обучающихся, необходимых для успешного освоения дисциплины, а также для определения преподавателем путей ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна, как правило, охватывать всех обучающихся, приступивших к освоению дисциплины (модуля). Допускается неполный охват обучающихся, в случае наличия у них уважительных причин для отсутствия на занятии, на котором проводится процедура оценивания.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится в начале периода обучения (семестра, модуля) на одном из первых занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия).

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий,

количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в четырехбалльную шкалу.

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся на ближайшем занятии после занятия, на котором проводилась процедура оценивания.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем определяются пути ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков за счет внесения корректировок в планы проведения учебных занятий.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты, должны интенсифицировать свою самостоятельную работу с целью ликвидации недостающих знаний, умений, навыков.

Результаты данной процедуры могут быть учтены преподавателем при проведении процедур текущего контроля знаний по дисциплине (модулю).

Этап: Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине Письменный опрос, проводимый во время аудиторных занятий

Цель процедуры:

Целью текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) является оценка уровня выполнения обучающимися самостоятельной работы и систематической проверки уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и динамики формирования компетенций в процессе обучения.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль) и обучающихся на очной и очно-заочной формах обучения. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается получившим оценку «не аттестовано». Для обучающихся на заочной форме процедура оценивания не проводится.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится неоднократно в течение периода обучения (семестра, модуля).

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками:

- «аттестовано»;
- «не аттестовано».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в двухбалльную шкалу.

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа. Деканат факультета доводит результаты проведения процедур по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы до сведения обучающихся путем размещения данной информации на стендах факультета.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем определяются пути ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков за счет внесения корректировок в планы проведения учебных занятий.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты, должны интенсифицировать свою самостоятельную работу с целью ликвидации недостающих знаний, умений, навыков.

Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме зачета Зачет по совокупности выполненных работ в течение семестра

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля), но, как правило, до начала экзаменационной сессии. В противном случае, деканатом факультета составляется индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого из обучающихся, не сдавших зачеты до начала экзаменационной сессии.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры по отношению к конкретному студенту определяются преподавателем, как совокупность выполненных работ: домашних заданий, контрольных работ, рефератов, эссе, защищенных коллоквиумов, тестов и др. видов, определяемых преподавателем, в том числе, в зависимости от применяемых технологий обучения.

Описание проведения процедуры:

Обучающийся в течение отчетного периода обязан выполнить установленный объем работ: домашних заданий, контрольных работ, рефератов, эссе, защищенных коллоквиумов, тестов и др. видов, определяемых преподавателем, в том числе, в зависимости от применяемых технологий обучения. Успешность, своевременность выполнения указанных работ является условием прохождения процедуры.

Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в двухбалльную шкалу.

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачётные ведомости, либо в зачетные карточки (для обучающихся, проходящих процедуру в соответствии с индивидуальным графиком) и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составляемым индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность он подлежит отчислению из вуза, как не справившийся с образовательной программой.