

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

Утверждаю  
Директор/Декан Синицына О. В.



Номер регистрации  
РПД\_3-08.03.01.01\_2017\_81423

**Рабочая программа учебной дисциплины**  
**Тайм-менеджмент**

|                          | наименование дисциплины                                  |
|--------------------------|--|
| Квалификация выпускника  | Бакалавр пр.   |
| Направление подготовки   | 08.03.01<br>шифр   |
|                          | Строительство<br>наименование                            |
| Направленность (профиль) | 3-08.03.01.01<br>шифр                                    |
|                          | Промышленное и гражданское строительство<br>наименование |
| Формы обучения           | Заочная, Очная<br>наименование                           |
| Кафедра-разработчик      | Кафедра строительного производства (ОРУ)<br>наименование |
| Выпускающая кафедра      | Кафедра строительного производства (ОРУ)<br>наименование |

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

наименование дисциплины

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Квалификация выпускника  | Бакалавр пр.  |
| Направление подготовки   | 08.03.01<br><small>шифр</small>   |
|                          | Строительство<br><small>наименование</small>                            |
| Направленность (профиль) | 3-08.03.01.01<br><small>шифр</small>                                    |
|                          | Промышленное и гражданское строительство<br><small>наименование</small> |
| Формы обучения           | Заочная, Очная<br><small>наименование</small>                           |

**Разработчики РП**

|  |
|--|
| Шалагинова Елена Витальевна<br><small>степень, звание, ФИО</small>                           |
| Кандидат наук: технические, Бузиков Шамиль Викторович<br><small>степень, звание, ФИО</small> |
| Новосельцева Елена Леонидовна<br><small>степень, звание, ФИО</small>                         |

**Зав. кафедры ведущей дисциплину**

|  |
|--|
| Кандидат наук: технические, Чаганов Алексей Борисович<br><small>степень, звание, ФИО</small> |
|--|

**РП соответствует требованиям ФГОС ВО**

**РП соответствует запросам и требованиям работодателей**

## Концепция учебной дисциплины

Современное общество предъявляет высокие требования к уровню компетентности специалиста. Неотъемлемым качеством профессионала в динамично развивающейся экономике должно быть умение рационально расходовать своё время, эффективно организовать свою работу. В современном обществе человек не может быть успешен без сознательного отношения к своей жизни, сознательного её проектирования, наличия стратегии жизни.

## Цели и задачи учебной дисциплины

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Цель учебной дисциплины   | Освоения учебной дисциплины "Тайм-менеджмент" является формирование у студента общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности   |
| Задачи учебной дисциплины | <ul style="list-style-type: none"><li>- формирование у студентов системы знаний по курсу;</li><li>- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;</li><li>- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;</li><li>- совершенствование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия</li></ul> |

## 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    | История<br>Менеджмент<br>Развитие производственных систем<br>Социальное предпринимательство<br>Учебная практика № 2<br>Учебная практика №1<br>Учебная практика №4 |

**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**

| способность к самоорганизации и самообразованию  |   |   |
|--|---|---|
| Знает  | Умеет   | Имеет навыки и (или) опыт деятельности  |
| <p>Нормы и правила активного развития в вузе, безопасного поведения. Оптимальный стиль общения для организации взаимодействия. Процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне</p> | <p>Самостоятельно использовать знания, умения и навыки для рационализации собственного процесса обучения. Выбрать оптимальный стиль общения для взаимодействия в учебном процессе с преподавателями и сокурсниками. Организовать правильно режим работы. Формировать собственную мотивацию для овладения профессиональными навыками</p> | <p>Навыками развития своих возможностей и способностей. Навыками адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия</p> |

**Структура учебной дисциплины**  
**Тематический план**

| № п/п | Наименование разделов учебной дисциплины (модулей, тем)          | Часов | ЗЕТ  | Шифр формируемых компетенций |
|-------|--|-------|------|------------------------------|
| 1     | Введение в тайм-менеджмент. Цели курса                           | 6.00  | 0.20 | ОК-7                         |
| 2     | Тайм-менеджмент, понятие, принципы и его значение в планировании | 6.00  | 0.20 | ОК-7                         |
| 3     | Целеполагание. Виды планирования                                 | 6.00  | 0.20 | ОК-7                         |
| 4     | Инструменты и методы планирования и распределения времени        | 8.00  | 0.20 | ОК-7                         |
| 5     | "Поглотители" времени. Ресурсы времени.                          | 8.00  | 0.20 | ОК-7                         |
| 6     | Деятельность и мотивация в тайм-менеджменте.                     | 8.00  | 0.20 | ОК-7                         |
| 7     | Процессный подход к времени                                      | 8.00  | 0.20 | ОК-7                         |
| 8     | Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом | 10.00 | 0.30 | ОК-7                         |
| 9     | Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента.                 | 8.00  | 0.20 | ОК-7                         |
| 10    | Подготовка и сдача промежуточной аттестации                      | 4.00  | 0.10 | ОК-7                         |

**Формы промежуточной аттестации**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Зачет           | 1 семестр (Очная форма обучения)<br>1 семестр (Заочная форма обучения)               |
| Экзамен         | Не предусмотрен (Очная форма обучения)<br>Не предусмотрен (Заочная форма обучения)   |
| Курсовая работа | Не предусмотрена (Очная форма обучения)<br>Не предусмотрена (Заочная форма обучения) |
| Курсовой проект | Не предусмотрена (Очная форма обучения)<br>Не предусмотрена (Заочная 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   | 16   | 0      | 16                                 | 0                    | 56                          |                                   | 1              |                  |
| Заочная форма обучения | 1     | 1        | 72                         | 2   | 4  | 0      | 4                                  | 0                    | 68                          |                                   | 1              |                  |

## Содержание учебной дисциплины

### Очная форма обучения

| Код занятия  | Наименование тем (занятий)                    | Трудоемкость |             |  |
|--|---|--------------|-------------|--|
|  |   | Общая        |             | В т.ч. проводимых в интерактивных формах |
|  |   | ЗЕТ          | Часов       |  |
| <b>Модуль 1 «Введение в тайм-менеджмент. Цели курса»</b>                           |   | <b>0.20</b>  | <b>6.00</b> |  |
|  | СРС   |              |             |  |
| C1.1   | Цели, задачи курса "Тайм-менеджмент"          |              | 6.00        |  |
| <b>Модуль 2 «Тайм-менеджмент, понятие, принципы и его значение в планировании»</b> |   | <b>0.20</b>  | <b>6.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                             |              |             |  |
| П2.1   | Понятие, принципы и значение тайм-менеджмента |              | 2.00        |  |
|  | СРС   |              |             |  |
| C2.1   | Подготовка к практическому занятию            |              | 4.00        |  |
| <b>Модуль 3 «Целеполагание. Виды планирования»</b>                                 |   | <b>0.20</b>  | <b>6.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                             |              |             |  |
| П3.1   | Основы целеполагания                          |              | 2.00        |  |
|  | СРС   |              |             |  |
| C3.1   | Подготовка к практическому занятию            |              | 4.00        |  |
| <b>Модуль 4 «Инструменты и методы планирования и распределения времени»</b>        |   | <b>0.20</b>  | <b>8.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                             |              |             |  |
| П4.1   | Методы планирования и распределения времени   |              | 2.00        |  |
|  | СРС   |              |             |  |
| C4.1   | Подготовка к практическому занятию            |              | 6.00        |  |
| <b>Модуль 5 «"Поглотители" времени. Ресурсы времени.»</b>                          |   | <b>0.20</b>  | <b>8.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                             |              |             |  |
| П5.1   | Ресурсы времени                               |              | 2.00        |  |
|  | СРС   |              |             |  |
| C5.1   | Подготовка к практическому занятию            |              | 6.00        |  |
| <b>Модуль 6 «Деятельность и</b>  |   | <b>0.20</b>  | <b>8.00</b> |  |

|  |                                       |             |              |  |
|--|---------------------------------------|-------------|--------------|--|
| <b>мотивация в тайм-менеджменте.»</b>  |                                       |             |              |  |
|  | Практика, семинар                     |             |              |  |
| П6.1   | Деятельность и мотивация              |             | 2.00         |  |
|  | СРС                                   |             |              |  |
| С6.1   | Подготовка к<br>практическому занятию |             | 6.00         |  |
| <b>Модуль 7 «Процессный подход к времени»</b>                                      |                                       | <b>0.20</b> | <b>8.00</b>  |  |
|  | Практика, семинар                     |             |              |  |
| П7.1   | Процессный подход ко<br>времени       |             | 2.00         |  |
|  | СРС                                   |             |              |  |
| С7.1   | Подготовка к<br>практическому занятию |             | 6.00         |  |
| <b>Модуль 8 «Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом»</b> |                                       | <b>0.30</b> | <b>10.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                     |             |              |  |
| П8.1   | Стресс                                |             | 2.00         |  |
|  | СРС                                   |             |              |  |
| С8.1   | Подготовка к<br>практическому занятию |             | 8.00         |  |
| <b>Модуль 9 «Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента.»</b>                 |                                       | <b>0.20</b> | <b>8.00</b>  |  |
|  | Практика, семинар                     |             |              |  |
| П9.1   | Отдых                                 |             | 2.00         |  |
|  | СРС                                   |             |              |  |
| С9.1   | Подготовка к<br>практическому занятию |             | 6.00         |  |
| <b>Модуль 10 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»</b>                     |                                       | <b>0.10</b> | <b>4.00</b>  |  |
|  | Зачет                                 |             |              |  |
| 310.1  | Подготовка к зачету                   |             | 4.00         |  |
| <b>ИТОГО</b>   |                                       | <b>2</b>    | <b>72.00</b> |  |

#### Заочная форма обучения

| Код занятия  | Наименование тем (занятий)           | Трудоемкость |             |  |
|--|--------------------------------------|--------------|-------------|--|
|  |                                      | Общая        |             | В т.ч. проводимых в интерактивных формах |
|  |                                      | ЗЕТ          | Часов       |  |
| <b>Модуль 1 «Введение в тайм-менеджмент. Цели курса»</b> |                                      | <b>0.20</b>  | <b>6.00</b> |  |
|  | СРС                                  |              |             |  |
| С1.1   | Цели, задачи курса "Тайм-менеджмент" |              | 6.00        |  |

|  |   |             |             |  |
|--|---|-------------|-------------|--|
| <b>Модуль 2 «Тайм-менеджмент, понятие, принципы и его значение в планировании»</b> |   | <b>0.20</b> | <b>6.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                             |             |             |  |
| П2.1   | Понятие, принципы и значение тайм-менеджмента |             |             |  |
|  | СРС   |             |             |  |
| С2.1   | Подготовка к практическому занятию            |             | 6.00        |  |
| <b>Модуль 3 «Целеполагание. Виды планирования»</b>                                 |   | <b>0.20</b> | <b>6.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                             |             |             |  |
| П3.1   | Основы целеполагания                          |             | 2.00        |  |
|  | СРС   |             |             |  |
| С3.1   | Подготовка к практическому занятию            |             | 4.00        |  |
| <b>Модуль 4 «Инструменты и методы планирования и распределения времени»</b>        |   | <b>0.20</b> | <b>8.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                             |             |             |  |
| П4.1   | Методы планирования и распределения времени   |             | 2.00        |  |
|  | СРС   |             |             |  |
| С4.1   | Подготовка к практическому занятию            |             | 6.00        |  |
| <b>Модуль 5 «"Поглотители" времени. Ресурсы времени.»</b>                          |   | <b>0.20</b> | <b>8.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                             |             |             |  |
| П5.1   | Ресурсы времени                               |             |             |  |
|  | СРС   |             |             |  |
| С5.1   | Подготовка к практическому занятию            |             | 8.00        |  |
| <b>Модуль 6 «Деятельность и мотивация в тайм-менеджменте.»</b>                     |   | <b>0.20</b> | <b>8.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                             |             |             |  |
| П6.1   | Деятельность и мотивация                      |             |             |  |
|  | СРС   |             |             |  |
| С6.1   | Подготовка к практическому занятию            |             | 8.00        |  |
| <b>Модуль 7 «Процессный подход к времени»</b>                                      |   | <b>0.20</b> | <b>8.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                             |             |             |  |
| П7.1   | Процессный подход ко времени                  |             |             |  |
|  | СРС   |             |             |  |
| С7.1   | Подготовка к практическому занятию            |             | 8.00        |  |

|  |                                    |             |              |  |
|--|------------------------------------|-------------|--------------|--|
| <b>Модуль 8 «Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом»</b> |                                    | <b>0.30</b> | <b>10.00</b> |  |
|  | Практика, семинар                  |             |              |  |
| П8.1   | Стресс                             |             |              |  |
|  | СРС                                |             |              |  |
| С8.1   | Подготовка к практическому занятию |             | 10.00        |  |
| <b>Модуль 9 «Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента.»</b>                 |                                    | <b>0.20</b> | <b>8.00</b>  |  |
|  | Практика, семинар                  |             |              |  |
| П9.1   | Отдых                              |             |              |  |
|  | СРС                                |             |              |  |
| С9.1   | Подготовка к практическому занятию |             | 8.00         |  |
| <b>Модуль 10 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»</b>                     |                                    | <b>0.10</b> | <b>4.00</b>  |  |
|  | Зачет                              |             |              |  |
| 310.1  | Подготовка к зачету                |             | 4.00         |  |
| <b>ИТОГО</b>   |                                    | <b>2</b>    | <b>72.00</b> |  |

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**

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).

При обучении могут применяться дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение 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 дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по 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 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 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) Управление временем / Й. Кноблаух, Х. Вельте; пер. с нем. Д. В. Ковалевой. - М. : ОМЕГА-Л, 2005. - 144 с. - (TASCHEN GUIDE. Просто! Практично!)
- 2) 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. - 52 с.
- 3) Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Д. Моргенстерн. - М. : Добрая книга, 2006. - 256 с. : ил. - (Средства для высокоэффективной жизни)

### **Учебная литература (дополнительная)**

- 1) Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. - М. : Дашков и К, 2008. - 219 с.

### **Учебно-методические издания**

- 1) Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : учебно-метод. пособие для студентов направления 38.03.01 "Экономика" всех профилей подготовки всех форм обучения / Е. Л. Ральникова ; ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. ЭК. - Киров : [б. и.], 2016. - 23 с.

### **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/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-08.03.01.01](http://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-08.03.01.01)
- 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](http://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/](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  |
|--|
| МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР Casio XJ ST145 С ЭКРАНОМ С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ 450*600CM<br>Spectra |

**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<br>Контракт № 149/17/44-ЭА | 13 июня 2017<br>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 пр.   |
| Направление подготовки   | 08.03.01<br>шифр   |
|                          | Строительство<br>наименование                            |
| Направленность (профиль) | шифр   |
|                          | Промышленное и гражданское строительство<br>наименование |
| Формы обучения           | Заочная, Очная<br>наименование                           |
| Кафедра-разработчик      | Кафедра строительного производства (ОРУ)<br>наименование |
| Выпускающая кафедра      | Кафедра строительного производства (ОРУ)<br>наименование |

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

### Этап: Входной контроль знаний по 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   |
|                     | Нормы и правила активного развития в вузе, безопасного поведения. Оптимальный стиль общения для организации взаимодействия. Процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне | Самостоятельно использовать знания, умения и навыки для рационализации собственного процесса обучения. Выбрать оптимальный стиль общения для взаимодействия в учебном процессе с преподавателями и сокурсниками. Организовать правильно режим работы. Формировать собственную мотивацию для овладения профессиональными навыками | Навыками развития своих возможностей и способностей. Навыками адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия |
| Критерий оценивания |   |  |  |
|                     | знает   | умеет  | имеет навыки и (или) опыт деятельности   |
| Отлично             | правила ведения ежедневника   | рационально распределять своё время  | навыками поведения в высшей школе  |
| Хорошо              | основы ведения ежедневника  | распределять своё время  | культурой поведения  |
| Удовлетворительно   | что такое ежедневник  | следить за своим временем  | нормами и правилами поведения  |

### Этап: Текущий контроль успеваемости по 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   |
|                     | Нормы и правила активного развития в вузе, безопасного поведения. Оптимальный стиль общения для организации взаимодействия. Процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне | Самостоятельно использовать знания, умения и навыки для рационализации собственного процесса обучения. Выбрать оптимальный стиль общения для взаимодействия в учебном процессе с преподавателями и сокурсниками. Организовать правильно режим работы. Формировать собственную мотивацию для овладения профессиональными навыками | Навыками развития своих возможностей и способностей. Навыками адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия |
| Критерий оценивания |   |  |  |
| знает               | умеет   | имеет навыки и (или) опыт деятельности   |  |
| Аттестовано         | правила целеполагания, составления личного расписания   | составлять план работы, рационально распределять своё время между учебными занятиями   | навыками целеполагания, планирования, расстановки приоритетов  |

### Этап: Промежуточная аттестация по 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  |
|---------|---|---|---|
|         | Нормы и правила активного развития в вузе, безопасного поведения. Оптимальный стиль общения для организации взаимодействия. Процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне       | Самостоятельно использовать знания, умения и навыки для рационализации собственного процесса обучения. Выбрать оптимальный стиль общения для взаимодействия в учебном процессе с преподавателями и сокурсниками. Организовать правильно режим работы. Формировать собственную мотивацию для овладения профессиональными навыками          | Навыками развития своих возможностей и способностей.<br>Навыками адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия |
|         | Критерий оценивания   |   |   |
|         | знает   | умеет   | имеет навыки и (или) опыт деятельности  |
| Зачтено | Нормы и правила активного развития в вузе, безопасного поведения.<br>Оптимальный стиль общения для организации взаимодействия.<br>Процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне | Самостоятельно использовать знания, умения и навыки для рационализации собственного процесса обучения.<br>Выбрать оптимальный стиль общения для взаимодействия в учебном процессе с преподавателями и сокурсниками.<br>Организовать правильно режим работы.<br>Формировать собственную мотивацию для овладения профессиональными навыками | Навыками развития своих возможностей и способностей.<br>Навыками адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия |



**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 |
|---|-------------|---------------|-------------------|----------------------|----------------|
| "..." - это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить. | ОК-7        | Теоретический | Конструктивный    | [В]<br>Представления | 1              |
| "..." - это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз.  | ОК-7        | Теоретический | Конструктивный    | [В]<br>Представления | 1              |
| Техника хронометража помогает...  | ОК-7        | Теоретический | Конструктивный    | [В]<br>Представления | 1              |
| Стратегия достижение надцели (действие в проблемной ситуации) называется...   | ОК-7        | Теоретический | Конструктивный    | [В]<br>Представления | 1              |
| Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется...  | ОК-7        | Теоретический | Конструктивный    | [В]<br>Представления | 1              |
| При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на...  | ОК-7        | Теоретический | Конструктивный    | [В]<br>Представления | 1              |
| По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории...   | ОК-7        | Теоретический | Конструктивный    | [В]<br>Представления | 1              |
| По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категориям...  | ОК-7        | Теоретический | Конструктивный    | [В]<br>Представления | 1              |
| Подход, при котором человек полностью зависит от внешних  | ОК-7        | Теоретический | Конструктивный    | [В]<br>Представления | 1              |

|  |      |               |                |                      |   |
|--|------|---------------|----------------|----------------------|---|
| обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...   |      |               |                |                      |   |
| Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется... | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |
| При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается...  | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |
| Одним из шагов техники контекстного планирования является...   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |
| Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются...                        | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |
| Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора.  | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |
| Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач.   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |
| Неверно, что .... является правилом организации эффективного отдыха..  | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |
| Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:                          | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |
| Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: "..."  | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |
| К гибким задачам относится задача "..."  | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |
| ... - значит, принять решение, оценив по определённым критериям, какие из поставленных задач                       | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления | 1 |

|   |      |               |                |                      |   |
|---|------|---------------|----------------|----------------------|---|
| и дел имеют первостепенное значение, какие - второстепенные.  |      |               |                |                      |   |
| Древние греки называли поглотители времени:   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [B]<br>Представления | 1 |
| Для создания эффективного обзора задач важен принцип:   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [B]<br>Представления | 1 |
| Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [B]<br>Представления | 1 |
| Все контексты можно разделить на:   | ОК-7 | Теоретический | Репродуктивный | [A] Факты            | 1 |
| В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [B]<br>Представления | 1 |
| Стараетесь ли вы использовать буквально каждую минуту для выполнения задуманного?   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [B]<br>Представления | 1 |
| В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:  | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [B]<br>Представления | 1 |
| Составляете ли вы план на день, неделю, используете ли для этого еженедельник, органайзер и т.п.?   | ОК-7 | Теоретический | Репродуктивный | [A] Факты            | 1 |
| Предположим, вы пообещали что-то сделать или в чём-то помочь другому человеку, но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обязательство довольно затруднительно. Как вы будете себя вести? | ОК-7 | Теоретический | Репродуктивный | [A] Факты            | 1 |
| Отчитываете ли вы себя за невыполнение намеченного?   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [B]<br>Представления | 1 |

|  |      |               |                |                       |   |
|--|------|---------------|----------------|-----------------------|---|
| Можете ли вы в конце дня сказать, сколько и по каким причинам вам пришлось потерять напрасно время?  | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления  | 1 |
| Какую систему фиксации поручений, заданий и просьб вы используете?                                   | ОК-7 | Теоретический | Репродуктивный | [А] Факты             | 1 |
| Какое значение вы придаёте своевременности выполнения заданий, поручений?                            | ОК-7 | Теоретический | Творческий     | [С]<br>Закономерности | 1 |
| Каковы ваши действия, когда на совещании, собрании начинается переливание из пустого в порожнее?     | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления  | 1 |
| Какая у вас точность при деловых встречах, при приходе на совещание, заседание?                      | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления  | 1 |
| Как вы ведёте свою записную книжку с адресами и номерами телефонов?                                  | ОК-7 | Теоретический | Репродуктивный | [А] Факты             | 1 |
| Имеются ли у Вас главные, основные цели, к достижению которых вы стремитесь?                         | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления  | 1 |
| Вас окружают различные вещи, которыми вы часто пользуетесь. Каковы ваши принципы расположения вещей? | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления  | 1 |
| Для чего нужен тайм-менеджмент   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления  |   |
| Главные принципы тайм-менеджмента.   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления  |   |
| Мотивация в тайм-менеджменте.  | ОК-7 | Теоретический | Репродуктивный | [А] Термины           |   |
| Цели в тайм-менеджменте.   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления  |   |
| Принцип осознанности в тайм-менеджменте.   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления  |   |
| Для чего необходимо планирование?  | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления  |   |

|  |      |               |                |                      |  |
|--|------|---------------|----------------|----------------------|--|
| Что такое тайм-менеджмент?                         | ОК-7 | Теоретический | Репродуктивный | [А] Термины          |  |
| Что такое делегирование?                           | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления |  |
| Назовите и охарактеризуйте принципы делегирования. | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления |  |
| Что такое "матрица Эйзенхауэра"?                   | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления |  |
| Организация рабочего места.                        | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления |  |
| В чём очередность выполнения задач?                | ОК-7 | Теоретический | Конструктивный | [В]<br>Представления |  |

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

### **Этап: Входной контроль знаний по 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 дисциплине**

#### **Аттестация по совокупности выполненных работ на контрольную дату**

##### **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:**

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:

- «аттестовано»;
- «не аттестовано».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, столбальную) 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 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, столбальную) 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.