

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

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_4-38.03.02.02_2016_53430

Рабочая программа учебной дисциплины
Тайм-менеджмент

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 шифр
	Менеджмент наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.02.02 шифр
	Управление проектами наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы учебной дисциплины Тайм-менеджмент

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.02 шифр
	Менеджмент наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.02.02 шифр
	Управление проектами наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование

Разработчики РП

Кандидат наук: Экономические науки, Доцент, Фуфачева Людмила Анатольевна
степень, звание, ФИО

Зав. кафедры ведущей дисциплину

Кандидат наук: экономические, Доцент, Фокина Ольга Васильевна
степень, звание, ФИО

РП соответствует требованиям ФГОС ВО

РП соответствует запросам и требованиям работодателей

Концепция учебной дисциплины

Данный курс ориентирован на оказание помощи студенту в адаптации к учебному процессу в вузе, формирование углубленных знаний по методологии планирования личного времени, навыков и компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Целями дисциплины является обучение студентов методам организации своей деятельности, выработки навыков самоорганизации, мотивации и целеполаганию, планированию, расстановке приоритетов
Задачи учебной дисциплины	Задачи дисциплины: - знакомство с организацией учебного процесса в ВятГУ; - получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития; - освоение базовых навыков создания системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач; - формирование навыков успешного взаимодействия студентов в различных ситуациях.

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	Инвестиции и инвестиционная стратегия История Маркетинговые коммуникации Проектное финансирование Развитие производственных систем Теория менеджмента Учебная практика № 1 Учет и анализ Философия

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-6

способностью к самоорганизации и самообразованию		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
<p>- этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира; умеет адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов - оптимальные способы организации умственной деятельности; - особенности работы с различными источниками информации (книга, справочная литература, интернет); - методы развития познавательных способностей Правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника. Существующие электронные средства, позволяющие распределять время (google calendar, ever nout и т.п.)</p>	<p>- рационально организовывать свою учебную деятельность, в том числе самостоятельную и внеаудиторную; - работать с различными источниками информации; - использовать различные умения и навыки мыслительной деятельности; - осмысливать и оценивать результаты своей деятельности 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.</p>	<p>навыками самостоятельной работы, способности организовать интеллектуальную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, работая в коллективе, оценивать их выполнение и качество, использовать рациональные методы работы с информацией в учебной и профессиональной деятельности будущего специалиста</p>

Структура учебной дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов учебной дисциплины (модулей, тем)	Часов	ЗЕТ	Шифр формируемых компетенций
1	Организация учебного процесса в ВятГУ	8.00	0.20	ОК-6
2	Управление личным временем студента	8.00	0.20	ОК-6
3	Современные технологии повышения личной эффективности студента	8.00	0.30	ОК-6
4	Адаптация студентов в высшем учебном заведении	8.00	0.20	ОК-6
5	Подготовка и сдача промежуточной аттестации	4.00	0.10	ОК-6

Формы промежуточной аттестации

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения) 3 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) 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	36	1	18	0	18	0	18		1	
Заочная форма обучения	2	3	36	1	6	0	6	0	30		3	

Содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	
Модуль 1 «Организация учебного процесса в ВятГУ»		0.20	8.00	
	Практика, семинар			
П1.1	Общие сведения о ВятГУ: история создания, структура ВУЗа, местоположение учебных корпусов, инфраструктура ВУЗа		2.00	
П1.2	Нормативно-правовые основы организации учебного процесса в ВУЗе		2.00	
П1.3	Учебный план, график учебного процесса, формы организации работы со студентами		2.00	
	СРС			
С1.1	История создания института экономики и менеджмента. Факультеты и кафедры института		1.00	
С1.2	Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		0.50	
С1.3	Рабочий учебный план очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Программа прикладного бакалавриата		0.50	
Модуль 2 «Управление личным временем студента»		0.20	8.00	
	Практика, семинар			
П2.1	Цели и ключевые области жизни студента. Постановка целей и определение приоритетов. Техники планирования времени		2.00	
П2.2	Рациональная организация		2.00	

	рабочего дня студента. Совмещение студентом занятости в учебном процессе и культурно-массовых, научных, спортивных и других мероприятиях ВУЗа. Контроль в ВУЗе и самоконтроль			
	СРС			
C2.1	Совмещение учебы в вузе и работы		2.00	
C2.2	Подготовка к практическим занятиям		2.00	
Модуль 3 «Современные технологии повышения личной эффективности студента»		0.30	8.00	
	Практика, семинар			
ПЗ.1	Тесты: "портрет рабочего дня", "хронометраж личных затрат времени, углубленный анализ помех "поглотителей времени"		4.00	
	СРС			
C3.1	Хронометраж личных затрат времени студента		4.00	
Модуль 4 «Адаптация студентов в высшем учебном заведении»		0.20	8.00	
	Практика, семинар			
П4.1	Формирование навыков успешного взаимодействия студентов в различных ситуациях		2.00	
П4.2	Разрешение возникших в коллективе (группе) противоречий и проблем. Улучшение атмосферы в коллективе, снятие напряженности, эмоциональной скованности		2.00	
	СРС			
C4.1	Подготовка к практическим занятиям		4.00	
Модуль 5 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»		0.10	4.00	
	Зачет			
35.1	Подготовка к зачету		4.00	
ИТОГО		1	36.00	

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	
Модуль 1 «Организация учебного процесса в ВятГУ»		0.20	8.00	
	Практика, семинар			
П1.1	Общие сведения о ВятГУ: история создания, структура ВУЗа, местоположение учебных корпусов, инфраструктура ВУЗа		0.50	
П1.2	Нормативно-правовые основы организации учебного процесса в ВУЗе		0.50	
П1.3	Учебный план, график учебного процесса, формы организации работы со студентами		1.00	
	СРС			
С1.1	История создания института экономики и менеджмента. Факультеты и кафедры института		2.00	
С1.2	Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		2.00	
С1.3	Рабочий учебный план очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Программа прикладного бакалавриата		2.00	
Модуль 2 «Управление личным временем студента»		0.20	8.00	
	Практика, семинар			
П2.1	Цели и ключевые области жизни студента. Постановка целей и определение приоритетов. Техники планирования времени		1.00	
П2.2	Рациональная организация		1.00	

	рабочего дня студента. Совмещение студентом занятости в учебном процессе и культурно-массовых, научных, спортивных и других мероприятиях ВУЗа. Контроль в ВУЗе и самоконтроль			
	СРС			
C2.1	Совмещение учебы в вузе и работы		2.00	
C2.2	Подготовка к практическим занятиям		4.00	
Модуль 3 «Современные технологии повышения личной эффективности студента»		0.30	8.00	
	Практика, семинар			
ПЗ.1	Тесты: "портрет рабочего дня", "хронометраж личных затрат времени, углубленный анализ помех "поглотителей времени"		2.00	
	СРС			
C3.1	Хронометраж личных затрат времени студента		6.00	
Модуль 4 «Адаптация студентов в высшем учебном заведении»		0.20	8.00	
	Практика, семинар			
П4.1	Формирование навыков успешного взаимодействия студентов в различных ситуациях			
П4.2	Разрешение возникших в коллективе (группе) противоречий и проблем. Улучшение атмосферы в коллективе, снятие напряженности, эмоциональной скованности			
	СРС			
C4.1	Подготовка к практическим занятиям		8.00	
Модуль 5 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»		0.10	4.00	
	Зачет			
35.1	Подготовка к зачету		4.00	
ИТОГО		1	36.00	

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

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 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) Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс] : как заставить время работать на вас. Пер. с англ. / Б. Трейси. - 3-е изд.. - Москва : Альпина Паблишер, 2013. - 302 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".
- 2) Столяренко, А. М. Психология менеджмента. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Столяренко А. М.. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 456 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда [Текст] : монография / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева ; Гос. ун-т упр. ; Гос. ун-т упр.. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 227, [1] с. : ил.. - Библиогр.: с. 204-209
- 2) Кадровый менеджмент и психология управления. Ч. 2. Сборник студенческих работ [Электронный ресурс] / Игорь Куянцев. - Москва : Студенческая наука, 2012. - 840 с.. - (Вузовская наука в помощь студенту) Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".

Учебно-методические издания

- 1) Михайловская, Светлана Александровна. Работоспособность : учебно-метод. пособие для студентов всех направлений, всех профилей подготовки и всех форм обучения / С. А. Михайловская, Б. И. Дегтерев ; ВятГУ, ФСА, каф. ПЭИБ. - Киров : [б. и.], 2013. - 34 с.
- 2) Панфилова, А. А. Подготовка к публичному выступлению: методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс] / А. А. Панфилова, В. Ю. Питюков. - Москва : Российская международная академия туризма, 2013. - 27 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека онлайн".

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=3-38.03.02.02
- 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
[СПИСАНО]КОМПЬЮТЕР в сборе- сист.блок HP dx2400MT, монитор, k+m
[СПИСАНО]КОМПЬЮТЕР в сборе- сист.блок HP dx2400MT, монитор, k+m
КОМПЬЮТЕР в сборе: сист.блок HP dx2400MT, монитор, k+m
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОЕ УСТРОЙСТВО ЛАЗЕРНОЕ МОНОХРОМНОЕ HP LaserJet Pro M1536
МУЛЬТИМЕДИА-комплект: проектор, экран на штативе
НОУТБУК Acer Aspire 5920G
ПРИНТЕР лазерный HP LJ M1005
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL BasicRay B121

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 пр.

Направление
подготовки

38.03.02

шифр

Менеджмент

наименование

Направленность
(профиль)

шифр

Управление проектами

наименование

Формы обучения

Заочная, Очная

наименование

Кафедра-
разработчик
Выпускающая
кафедра

Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ)

наименование

Кафедра менеджмента и маркетинга (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

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	<p>- этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира; умеет адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов - оптимальные способы организации умственной деятельности; - особенности работы с различными источниками информации (книга, справочная литература, интернет); - методы развития познавательных способностей Правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника. Существующие электронные средства, позволяющие распределять время (google calendar, ever nout и т.п.)</p>	<p>- рационально организовывать свою учебную деятельность, в том числе самостоятельную и внеаудиторную; - работать с различными источниками информации; - использовать различные умения и навыки мыслительной деятельности; - осмысливать и оценивать результаты своей деятельности 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</p>	<p>навыками самостоятельной работы, способности организовать интеллектуальную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, работая в коллективе, оценивать их выполнение и качество, использовать рациональные методы работы с информацией в учебной и профессиональной деятельности будущего специалиста</p>

	календарями.		
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Отлично	Социальную значимость будущей профессиональной деятельности	Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня	Основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
Хорошо	Проявляет знания, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает отдельные не критичные ошибки, не искажающие сути рассматриваемого вопроса. Не в полной мере владеет теоретическим материалом в требуемом объеме, но в целом понимает общую картину рассматриваемой тематики, вопроса	Проявляет умения, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает не критичные ошибки, не искажающие итогового результата. Не в полной мере способен проявлять отдельные практические умения, требуемые для будущей профессиональной деятельности, но в целом обладает ими.	На среднем уровне владеет навыками, указанными в требованиях на оценку «отлично». Уровень владения навыками не полностью развит, что может привести к возникновению отдельных не критичных ошибок. Отдельные практические навыки сформированы не в полной мере, но в целом готов к их применению.
Удовлетворительно	Проявляет знания, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает значительное количество не критичных ошибок, не искажающих, тем не менее, сути рассматриваемого вопроса. Не в полной мере владеет теоретическим материалом в	Проявляет умения, указанные в требованиях на оценку «отлично», но при этом совершает значительное количество не критичных ошибок, не искажающих итогового результата. Не в полной мере способен проявлять значительную часть практических умений, требуемых	На низком уровне владеет навыками, указанными в требованиях на оценку «отлично». Уровень владения навыками находится в начальной степени формирования, что может привести к возникновению значительного количества не критичных ошибок.

	требуемом объеме, но в целом понимает общую картину рассматриваемой тематики, вопроса	для будущей профессиональной деятельности, но в целом обладает ими.	Значительная часть практических навыков сформированы не в полной мере, но в целом готов к их применению.
--	---	---	--

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
	- этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира; умеет адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов - оптимальные способы организации умственной деятельности; - особенности работы с различными источниками информации (книга, справочная литература, интернет); - методы развития познавательных способностей Правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника. Существующие электронные средства,	- рационально организовывать свою учебную деятельность, в том числе самостоятельную и внеаудиторную; - работать с различными источниками информации; - использовать различные умения и навыки мыслительной деятельности; - осмысливать и оценивать результаты своей деятельности 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,	навыками самостоятельной работы, способности организовать интеллектуальную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, работая в коллективе, оценивать их выполнение и качество, использовать рациональные методы работы с информацией в учебной и профессиональной деятельности будущего специалиста

	позволяющие распределять время (google calendar, ever nout и т.п.)	расстановки приоритетов. Умение пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и календарями.	
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Аттестовано	Общие сведения о ВятГУ, институте экономики и менеджмента; нормативно-правовые основы организации учебного процесса в вузе; учебный план, график учебного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент; цели и ключевые области жизни студента; техники планирования времени; рациональную организацию рабочего дня студента; совмещение студентом занятости в учебном процессе и научных, культурно-массовых, спортивных и др. мероприятиях; современные технологии повышения личной эффективности студента; адаптация студента в высшем учебном заведении.	рационально организовать свою учебную деятельность, в том числе внеаудиторную работу; работать с различными источниками информации; использовать различные умения и навыки мыслительной деятельности; осмысливать и оценивать результаты своей деятельности; 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.	навыками самостоятельной работы, способностью организовать интеллектуальную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, использовать рациональные методы работы с информацией в учебной и профессиональной деятельности

Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме зачета

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

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	<p>- этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира; умеет адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов - оптимальные способы организации умственной деятельности; - особенности работы с различными источниками информации (книга, справочная литература, интернет); - методы развития познавательных способностей Правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника. Существующие электронные средства, позволяющие распределять время (google calendar, ever nout и т.п.)</p>	<p>- рационально организовывать свою учебную деятельность, в том числе самостоятельную и внеаудиторную; - работать с различными источниками информации; - использовать различные умения и навыки мыслительной деятельности; - осмысливать и оценивать результаты своей деятельности 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.</p>	<p>навыками самостоятельной работы, способности организовать интеллектуальную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, работая в коллективе, оценивать их выполнение и качество, использовать рациональные методы работы с информацией в учебной и профессиональной деятельности будущего специалиста</p>
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Зачтено	Общие сведения о ВятГУ, институте	рационально организовать свою	навыками самостоятельной

	<p>экономики и менеджмента; нормативно-правовые основы организации учебного процесса в вузе; учебный план, график учебного процесса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент; цели и ключевые области жизни студента; техники планирования времени; рациональную организацию рабочего дня студента; совмещение студентом занятости в учебном процессе и научных, культурно-массовых, спортивных и др. мероприятиях; современные технологии повышения личной эффективности студента; адаптация студента в высшем учебном заведении.</p>	<p>учебную деятельность, в том числе внеаудиторную работу; работать с различными источниками информации; использовать различные умения и навыки мыслительной деятельности; осмысливать и оценивать результаты своей деятельности; 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.</p>	<p>работы, способностью организовать интеллектуальную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, использовать рациональные методы работы с информацией в учебной и профессиональной деятельности</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
1. Понятие самоменеджмента. Его значение в эффективном управлении организацией	ОК-6	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
2. Цель и задачи управления временем	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
3. Функции тайм - менеджмента	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
4. Поглотители времени	ОК-6	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
5. Цель, определение личных целей	ОК-6	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
6. Виды времени. стратегии управления временем.	ОК-6	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
7. Инвентаризация времени	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Понятия	
9. Хронометраж	ОК-6	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
10. Анализ использования времени	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
11. Расстановка приоритетов в деятельности менеджера	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Причинно-следственные связи	
12. Планирование и организация процесса работы по формированию времени в ежедневнике	ОК-6	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
13. Использование принципов Парето в тайм - менеджменте	ОК-6	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
14. Управление карьерой в рамках тайм – менеджмента	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Понятия	
15. Использование инструментов тайм	ОК-6	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	

- менеджмента в ежедневной работе руководителя					
16. Рабочее и внерабочее время	ОК-6	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
17. Делегирование полномочий	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Понятия	
18. Декомпозиция сложных задач	ОК-6	Теоретический	Творческий	[С] Закономерности	
19. Методы долгосрочного планирования	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Понятия	
20. Методы краткосрочного планирования	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Понятия	
21. Организация рабочего времени	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Понятия	
22. Использование современных электронных средств в планировании времени	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
23. Вклад российских ученых в теорию и практику тайм - менеджмента	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
24. Вклад зарубежных ученых в теорию и практику тайм – менеджмента	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
25. Перспективы развития тайм - менеджмента в РФ	ОК-6	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
28. Основные положения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	ОК-6	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
26. ФГБОУ ВО "Вятский государственный университет": история создания и значение на рынке образовательных услуг региона	ОК-6	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
27. Институт экономики и менеджмента:	ОК-6	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	

история создания и структура					
29. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ВятГУ	ОК-6	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	

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, 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.