

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

Утверждаю
Директор/Декан Юшина Е. А.



Номер регистрации
РПД_4-46.03.01.01_2017_70861

Рабочая программа учебной дисциплины
Тайм-менеджмент

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	46.03.01 шифр
	История наименование
Направленность (профиль)	3-46.03.01.01 шифр
	История России наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра отечественной истории (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра отечественной истории (ОРУ) наименование

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

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	46.03.01 шифр
	История наименование
Направленность (профиль)	3-46.03.01.01 шифр
	История России наименование
Формы обучения	Очная наименование

Разработчики РП

Кандидат наук: кандидат исторических наук, Доцент, Никулина Наталия Ивановна
степень, звание, ФИО

Зав. кафедры ведущей дисциплину

Доктор наук: исторические, Доцент, Печенкин Александр Алексеевич
степень, звание, ФИО

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 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. Понимание того, что время - самый важный ресурс для человека, особенно в студенческие годы, является главной мотивацией при освоении курса тайм-менеджмента.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Целью освоения учебной дисциплины является формирование у студентов 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">- формирование у студентов системы знаний по курсу;- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

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	Архивоведение Менеджмент Развитие производственных систем Учебная практика № 2 Экономика

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>Правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника.</p> <p>Существующие электронные средства, позволяющие распределять время (google calendar, ever nout и т.п.)</p>	<p>Составлять план работы, рационально распределять свое время между учебными занятиями, выполнением домашнего задания, участием в научной, культурной, общественной и спортивной жизнью университета.</p>	<p>Навыками целеполагания, планирования, расстановки приоритетов. Умением пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и календарями.</p>

Структура учебной дисциплины
Тематический план

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

Формы промежуточной аттестации

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

Объем учебной дисциплины и распределение часов по видам учебной работы

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

Содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	
Модуль 1 «Эффективное управление временем студента.»		1.90	68.00	
	Практика, семинар			
П1.1	Что такое тайм-менеджмент		2.00	
П1.2	Главные принципы тайм-менеджмента.		2.00	
П1.3	Мотивация в тайм-менеджменте.		2.00	
П1.4	Постановка целей.		2.00	
П1.5	Планирование.		2.00	
П1.6	Создание работоспособного состояния.		2.00	
П1.7	Место для работы и его организация.		2.00	
П1.8	Делегирование и его принципы.		2.00	
П1.9	Матрица Эйзенхауэра		2.00	
	СРС			
С1.1	Тайм-менеджмент		50.00	
Модуль 2 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»		0.10	4.00	
	Зачет			
32.1	Подготовка к зачету		4.00	
ИТОГО		2	72.00	

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) Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. - 4-е изд.. - Москва : Альпина Паблшерз, 2016. - 161 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека ONLINE".

Учебная литература (дополнительная)

1) Архангельский, Глеб А.. Корпоративный тайм-менеджмент : энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. - 160 с.. - Предм. указ.: с. 160

2) Моргенстерн, Джулия. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Д. Моргенстерн. - М. : Добрая книга, 2006. - 256 с. : ил.. - (Средства для высокоэффективной жизни)

3) Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский. - 3-е изд.. - Москва : Альпина Паблшер, 2016. - 311 с. Полный текст находится в ЭБС "Университетская библиотека ONLINE".

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=3-46.03.01.01

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://student.vyatsu.ru>

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

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

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

Используемые информационные базы данных и поисковые системы:

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

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

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
ЭКРАН ScreenMedia Champion (SCM-4304) 244*183 MW 4:3 настенный с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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

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

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Приложение к рабочей программе по учебной дисциплине

Тайм-менеджмент

наименование дисциплины

Квалификация
выпускника

Бакалавр

Направление
подготовки

46.03.01

шифр

История

наименование

Направленность
(профиль)

шифр

История России

наименование

Формы обучения

Очная

наименование

Кафедра-
разработчик
Выпускающая
кафедра

Кафедра отечественной истории (ОРУ)

наименование

Кафедра отечественной истории (ОРУ)

наименование

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

Этап: Входной контроль знаний по учебной дисциплине

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

Оценка	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
	Правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника. Существующие электронные средства, позволяющие распределять время (google calendar, ever nout и т.п.)	Составлять план работы, рационально распределять свое время между учебными занятиями, выполнением домашнего задания, участием в научной, культурной, общественной и спортивной жизнью университета.	Навыками целеполагания, планирования, расстановки приоритетов. Умением пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и календарями.
Критерий оценивания			
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Отлично	основные принципы научной организации труда.	применять на практике полученные знания.	основными навыками научной организации труда.
Хорошо	в основном, знает принципы научной организации труда.	в основном, применять на практике полученные знания.	на хорошем уровне навыками научной организации труда.
Удовлетворительно	знания о научной организации труда имеют фрагментарный порядок	не всегда может применить на практике полученные знания.	не полностью владеет навыками научной организации труда.

Этап: Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине

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

Оценка	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
	Правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника. Существующие электронные средства, позволяющие распределять время (google calendar, ever nout и т.п.)	Составлять план работы, рационально распределять свое время между учебными занятиями, выполнением домашнего задания, участием в научной, культурной, общественной и спортивной жизни университета.	Навыками целеполагания, планирования, расстановки приоритетов. Умением пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и календарями.
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Аттестовано	основной материал по курсу, пройденному на данный момент	применять полученные знания на практике	основными навыками, полученными в ходе изучения дисциплины.

Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме зачета

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

Оценка	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
	Правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника. Существующие электронные средства, позволяющие	Составлять план работы, рационально распределять свое время между учебными занятиями, выполнением домашнего задания, участием в научной, культурной,	Навыками целеполагания, планирования, расстановки приоритетов. Умением пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и

	распределять время (google calendar, ever nout и т.п.)	общественной и спортивной жизнью университета.	календарями.
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность понятий "тайм-менеджмент", "личная система тайм-менеджмента", "временные ресурсы". - цели и функции тайм-менеджмента. - исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем. - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования. - инструменты тайм-менеджмента. 	<ul style="list-style-type: none"> - проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени. - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать. - различать на практике понятия "управление временем" и "руководство временем". - выбирать наиболее эффективные способы управления временем. - определять "поглотителей" времени и корректировать процесс управления временем. - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели. - формулировать стратегические и тактические цели. - делегировать дела с низким уровнем приоритетности. - выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты. - планировать и высвобождать время для отдыха и 	<ul style="list-style-type: none"> - знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания. - знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов. - знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени. - осознанным выбором способов и методов тайм- менеджмента. - знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

		ВОССТАНОВЛЕНИЯ СВОИХ СИЛ.	
--	--	---------------------------	--

**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] Представления	1
"..." - это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз.	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Техника хронометража помогает...	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Стратегия достижение надцели (действие в проблемной ситуации) называется...	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется...	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на...	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории...	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категориям...	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Подход, при котором человек полностью зависит от внешних	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] 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] Представления	1
При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается...	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Одним из шагов техники контекстного планирования является...	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются...	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора.	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач.	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Неверно, что является правилом организации эффективного отдыха..	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: "..."	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
К гибким задачам относится задача "..."	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
... - значит, принять решение, оценив по определённым критериям, какие из поставленных задач	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1

и дел имеют первостепенное значение, какие - второстепенные.					
Древние греки называли поглотители времени:	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[B] Представления	1
Для создания эффективного обзора задач важен принцип:	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[B] Представления	1
Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[B] 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] Представления	1
Стараетесь ли вы использовать буквально каждую минуту для выполнения задуманного?	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[B] Представления	1
В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[B] 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] Представления	1

Можете ли вы в конце дня сказать, сколько и по каким причинам вам пришлось потерять напрасно время?	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] 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] Закономерности	1
Каковы ваши действия, когда на совещании, собрании начинается переливание из пустого в порожнее?	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Какая у вас точность при деловых встречах, при приходе на совещание, заседание?	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] 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] Представления	1
Вас окружают различные вещи, которыми вы часто пользуетесь. Каковы ваши принципы расположения вещей?	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	1
Для чего нужен тайм-менеджмент	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
Главные принципы тайм-менеджмента.	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
Мотивация в тайм-менеджменте.	ОК-7	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
Цели в тайм-менеджменте.	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
Принцип осознанности в тайм-менеджменте.	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
Для чего необходимо планирование?	ОК-7	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	

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

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

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

Цель процедуры:

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

Субъекты, на которых направлена процедура:

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

Период проведения процедуры:

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

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

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

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

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

Требования к банку оценочных средств:

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

Описание проведения процедуры:

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

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

Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:

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

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

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

Результаты процедуры:

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

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

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

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

Этап: Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине

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 учебной дисциплине в форме зачета

Устный опрос по результатам освоения дисциплины

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:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого 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 устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания 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:

- «зачтено»;

- «не зачтено».

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

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачётные ведомости, либо в зачетные карточки (для студентов, 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.