МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Декан факультета Р
_____ Шматко А. Д.
(подпись) ФИО
«31» 05 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление/специальность подготовки — **37.05.02 Психология служебной деятельности**

Специализация/профиль/программа подготовки — **Психология менеджмента и организационное консультирование**

Уровень высшего образования — **Специалитет**

Форма обучения — **Очная**

Факультет — **Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации**

Выпускающая кафедра — **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Кафедра-разработчик рабочей программы — **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
5	9	3	108	51	34	0	17	57	0	0	57	диф. зач.

Санкт-Петербург
2022г.

12128

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

37.05.02 Психология служебной деятельности

год набора группы: 2022

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Болотова Ольга Владимировна, к.п.н., доцент

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

12128

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

12128

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-6 — способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
ПСК-2 — способен реализовывать психологические методики и технологии, ориентированные на личностный рост, охрану здоровья индивидов и групп

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

УК-6

знания:

Знает социальные, этические и культурные нормы, принятые в обществе и профессиональной среде, принципы толерантного и конструктивного межличностного взаимодействия;

умения:

Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности, решать задачи собственного личностного и профессионального развития, самостоятельно расширять профессиональные компетенции;

навыки:

Владеет способами совершенствования деятельности на основе самооценки и непрерывного самообразования.

ПСК-2

знания:

Знает специфику условий реализации определенных видов профессиональной деятельности и индивидуально-психологические и личностные требования к субъектам труда;

умения:

Умеет применять методы и технологии, направленные на повышение психологической устойчивости сотрудников к стрессогенным факторам профессиональной деятельности;

навыки:

Владеет опытом разработки и реализации развивающих и коррекционных программ по повышению психологической устойчивости сотрудников к стрессогенным

условиям реализации определенных видов профессиональной деятельности.

12128

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1,** программы подготовки по направлению *37.05.02 Психология служебной деятельности*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ПРАКТИКУМ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ, ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА: ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОФИЛАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕФОРМАЦИИ ЛИЧНОСТИ В СФЕРЕ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФОРМИРОВАНИЕ МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КЛИМАТА В СЛУЖЕБНОМ КОЛЛЕКТИВЕ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-15 — Способен при выполнении задач профессиональной деятельности планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов
- ОПК-9 — Способен осуществлять психологическое сопровождение персонала с целью создания и поддержания психологического климата, способствующего оптимизации служебной деятельности
- УК-6 — Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
- УК-9 — Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-6	ПСК-2
5	9	**Раздел 1. Система тайм-менеджмента.** Понятие и место тайм-менеджмента в системе наук Структура тайм-менеджмента Задачи, функции, основные принципы и типы тайм-менеджмента.	18	8	4	4	10	10	10
5	9	**Раздел 2. История тайм-менеджмента.** Основные идеи тейлоризма Представители классического тайм-менеджмента Основоположники современного тайм-менеджмента.	14	4	4	0	10	10	10
5	9	**Раздел 3. Понятие времени.** Определение времени, его атрибуты и виды Свойства феномена времени Биоритмы Хронометраж.	14	6	4	2	8	20	20
5	9	**Раздел 4. Цели и целеполагание.** Понятия «цель» и «целеполагание» Психологическая структура деятельности Типы целей Система целей и ее свойства Аспекты испособы целеполагания Методы постановки целей Миссия и призвание.	16	6	4	2	10	20	20
5	9	**Раздел 5. Планирование.** Понятия «план» и «планирование» Цели планирования, составляющие плана и причины его провала Виды планирования Принципы планирования Методы планирования.	15	7	4	3	8	20	20
5	9	**Раздел 6. Мотивация в тайм-менеджменте.** Понятия «мотив» и «мотивация» Виды мотивации и мотивов Теории мотивации Мотивация персонала. Самомотивация Методы самомотивации.	12	6	4	2	6	10	10
5	9	**Раздел 7. Тайм-менеджмент-технологии.** Технология ТРИЗ Технология ОТПАД Технология Getting things done Технология «помидора» Технология «изнутри-наружу».	19	14	10	4	5	10	10
Всего за 9 семестр			108	51	34	17	57	100	100
Всего по дисциплине			108	51	34	17	57	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Система тайм-менеджмента.	Понятие и место тайм-менеджмента в системе наук	4
2	Раздел 3. Понятие времени.	Свойство времени. Понятие биоритмов.	2
3	Раздел 4. Цели и целеполагание.	Методы постановки целей	2
4	Раздел 5. Планирование.	Принципы и методы планирования	3
5	Раздел 6. Мотивация в тайм-менеджменте.	Теории мотивации	2
6	Раздел 7. Тайм-менеджмент-технологии.	Технология ТРИЗ Технология ОТПАД	2
7		Технология Getting things done Технология «помидора» Технология «изнутри-наружу»	2
Всего за 9 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Система тайм-менеджмента.	Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 1; подготовка к решению задач; подготовка к дифференцированному зачету	10
2	Раздел 2. История тайм-менеджмента.	Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2; подготовка к решению задач; подготовка к дифференцированному зачету	10
3	Раздел 3. Понятие времени.	Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 3; подготовка к решению задач;	8

12128

		подготовка к дифференцированному зачету	
4	Раздел 4. Цели и целеполагание.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; Подготовка к дифференцированному зачету	10
5	Раздел 5. Планирование.	Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5; подготовка к решению задач; подготовка к дифференцированному зачету	8
6	Раздел 6. Мотивация в тайм-менеджменте.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 6; Подготовка к дифференцированному зачету	6
7	Раздел 7. Тайм-менеджмент-технологии.	Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 7; подготовка к решению задач; подготовка к дифференцированному зачету	5
Всего за 9 семестр			57

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	**НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА**																
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
9						ДР			Реф	ДР						ДР	Вопр.Диф.Зач, диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Реф – реферат;
- Вопр.Диф.Зач – вопросы к дифференцированному зачету;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- реферат;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

12128

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010, эл. рес.
2. Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, 42 экз.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Кадровое дело;
2. Социальные и гуманитарные знания.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. https://urait.ru/bcode/476956 — Персональный менеджмент — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2 — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Современные профессиональные базы данных:

1. https://rusneb.ru – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. https://cyberleninka.ru/ - Научная электронная библиотека «Киберленинка»; http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. http://www.consultant.ru/- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

1. Microsoft Office;
2. Google Chrome.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

1. Интерактивная доска;
2. Проектор;
3. Microsoft Office.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор;
2. Интерактивная доска;
3. Google Chrome.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1,** программы подготовки по направлению *37.05.02 Психология служебной деятельности*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:
УК-6 способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
ПСК-2 способен реализовывать психологические методики и технологии, ориентированные на личностный рост, охрану здоровья индивидов и групп.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими основами тайм-менеджмента, а именно:Система тайм-менеджмента. История тайм-менеджмента. Понятие времени. Цели и целеполагание.Планирование. Мотивация в тайм-менеджменте. ТМ-технологии.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- реферат;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3** з.е., **108** ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия **(34 ч.)**, практические занятия **(17 ч.)**, самостоятельная работа студента **(57 ч)**.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 57 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Система тайм-менеджмента.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 1; подготовка к решению задач; подготовка к дифференцированному зачету	Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (1) Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1)	10
Итого по разделу 1		10
Раздел 2. История тайм-менеджмента.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2; подготовка к решению задач; подготовка к дифференцированному зачету	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (2) Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (2)	10
Итого по разделу 2		10
Раздел 3. Понятие времени.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 3; подготовка к решению задач; подготовка к дифференцированному зачету	Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (3) Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (3)	8
Итого по разделу 3		8
Раздел 4. Цели и целеполагание.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4; Подготовка к дифференцированному зачету	Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (4) Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ	10

	"ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (4)	
Итого по разделу 4		10
Раздел 5. Планирование.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5; подготовка к решению задач; подготовка к дифференцированному зачету	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (5) Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (5)	8
Итого по разделу 5		8
Раздел 6. Мотивация в тайм-менеджменте.		
Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 6; Подготовка к дифференцированному зачету	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (6) Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (6)	6
Итого по разделу 6		6
Раздел 7. Тайм-менеджмент-технологии.		
Изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 7; подготовка к решению задач; подготовка к дифференцированному зачету	Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (7) Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (7)	5
Итого по разделу 7		5

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- реферат;
- вопросы к дифференцированному зачету;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа
Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Реферат
Темы рефератов:
1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Основные причины нерационально потраченного времени.
3. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
4. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
5. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
6. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
7. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
8. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
9. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
10. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
11. Искусство делегирования полномочий.
12. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
13. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
14. Система управления временем Б. Франклина.
15. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
16. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
17. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
18. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
19. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
20. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.
21. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.
Выполнение реферата следует проводить в три этапа:
первый этап: сбор научной литературы по теме реферата (не менее 25 источников); подбор информации по теме реферата за последние три-пять лет; формирование содержания реферата;
второй этап: написание первого раздела реферата, посвященного теоретическим аспектам выбранной темы; анализ данных, оформление проеденного анализа в виде таблиц, графиков, диаграмм; написание второго раздела реферата, посвященного текущему состоянию анализируемого предмета исследования; написание введения и заключения реферата;
третий этап: окончательное оформление реферата в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; подготовка презентации MS Power Point

для краткого доклада об основных достижениях в процессе проведенного исследования.

Оценка за реферат осуществляется по 4-балльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на примеры из практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на примеры из практики, мнения известных учёных в данной области.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени
4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
6. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
7. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
8. Проактивный и реактивный подходы к жизни
9. Этапы планирования
10. Контекстное планирование
11. Инструменты контекстного планирования
12. Правила организации рабочего дня
13. Расстановка приоритетов
14. Результато-ориентированное планирование
15. Законы и принципы тайм- менеджмента.
16. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".
17. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач,расстановка приоритетов.
18. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.
19. Модель SMART
20. Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".
21. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
22. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
23. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
24. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
25. Составление рамочного плана дня.
26. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
27. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
28. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
29. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.
30. Организация деловых совещаний.
31. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции.
32. Деловое общение по телефону.
33. Жестко-гибкое планирование рабочего времени.
34. Организация рабочего места.
35. Правила организации эффективного отдыха.

Дифференцированный зачет

Обучающийся имеет право на получение минимальной положительной оценки при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с графиком раздела 4.

Дифференцированный зачет проводится в устной форме по вопросам в виде собеседования.

Оценочные требования к дифференцированному зачету:

• оценка ОТЛИЧНО – студент свободно, достаточно подробно излагает материал, демонстрирует понимание процессов по всем вопросам, пользуется специальной профессиональной терминологией;

• оценка ХОРОШО – студент, в целом, владеет материалом, но недостаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по вопросам, редко пользуется профессиональными терминами;

• оценка УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – студент слабо владеет материалом, с трудом понимает процессы по вопросам, специальной профессиональной терминологией практически не пользуется.

• оценка НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по вопросам.

12128

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-6	ПСК-2	
5	9	**Раздел 1. Система тайм-менеджмента.**	18	8	4	4	10	10	10	Реферат
5	9	**Раздел 2. История тайм-менеджмента.**	14	4	4	0	10	10	10	Реферат
5	9	**Раздел 3. Понятие времени.**	14	6	4	2	8	20	20	Реферат
5	9	**Раздел 4. Цели и целеполагание.**	16	6	4	2	10	20	20	Реферат
5	9	**Раздел 5. Планирование.**	15	7	4	3	8	20	20	Реферат
5	9	**Раздел 6. Мотивация в тайм-менеджменте.**	12	6	4	2	6	10	10	Реферат
5	9	**Раздел 7. Тайм-менеджмент-технологии.**	19	14	10	4	5	10	10	Реферат, Вопросы к дифференцированному зачету
Всего за 9 семестр			108	51	34	17	57	100	100	
Всего по дисциплине			108	51	34	17	57	100	100	

12128