

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент», включая оценочные материалы

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Общепрофессиональные	-	ОПК-3. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Профессиональные	-	-

1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-6	УК-6.1	Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития.
УК-6	УК-6.2	Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.
УК-6	УК-6.4	Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности.
ОПК-3	ОПК-3.3	Применяет методы поиска и анализа информации для подготовки документов на основе информационной и библиографической культуры, с учетом соблюдения авторского права и требований информационной безопасности

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины (модуля) – формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

знать:

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»;
- цели и функции тайм-менеджмента;
- исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента;

уметь:

- 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 в соответствии с критериями КИНДР и SMART;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;

владеть:

- 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;
- навыками поиска и анализа информации по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

2.1. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108	3/108	3/108
Контактная работа:	32	28	4
Занятия лекционного типа	16	14	2
Занятия семинарского типа	16	14	2
Консультации	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	4
Самостоятельная работа (СР)	76	80	100

Примечания: зачет по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа. В учебном плане часы не выделены

2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Введение в тайм-менеджмент	2	0	2	0	0	0	8

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	2	0	2	0	0	0	8
3.	Целеполагание. Виды планирования	2	0	2	0	0	0	10
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	0	2	0	0	0	10
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	0	2	0	0	0	10
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	2	0	2	0	0	0	10
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	2	0	2	0	0	0	10
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2	0	2	0	0	0	10

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Введение в тайм-менеджмент	1	0	1	0	0	0	10
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	1	0	1	0	0	0	10
3.	Целеполагание. Виды планирования	2	0	2	0	0	0	10
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	0	2	0	0	0	10
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	0	2	0	0	0	10
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	2	0	2	0	0	0	10
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	2	0	2	0	0	0	10
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2	0	2	0	0	0	10

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Введение в тайм-менеджмент	0,5	0	0	0	0	0	12
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	0,5	0	0	0	0	0	12
3.	Целеполагание. Виды планирования	0,5	0	0	0	0	0	12
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	0,5	0	0	0	0	0	12
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	0	0	0,5	0	0	0	13
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	0	0	0,5	0	0	0	13
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	0	0	0,5	0	0	0	13
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	0	0	0,5	0	0	0	13

Примечания:

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ

Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст.Кови о достижении личностной зрелости.
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.
3.	Целеполагание. Виды планирования	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические формажоры. Ассертивность в тайм менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости - самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения. Промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	Порядок – одно из основных 7 положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Введение в тайм-менеджмент	ПЗ	Основные этапы зарождения и развития тайм менеджмента. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв).
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	ПЗ	Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм компетентность.
3.	Целеполагание. Виды планирования	ПЗ	Золотые пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	ПЗ	Эффективное использование рабочего времени. Причины дефицита времени и его инвентаризация
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	ПЗ	Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	ПЗ	Оптимизация персональной деятельности менеджера по времени. Мотивация как инструмент управления временем
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	ПЗ	Устранение потерь времени по системе Кайдзен.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	ПЗ	Процесс грамотного планирования рабочего времени и рационального распределения обязанностей между сотрудниками.
----	--	----	---

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в тайм-менеджмент	Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев)
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Этапы планирования. Цели выполнения работы. Успех ТМ.
3.	Целеполагание. Виды планирования	Критерии целей. Отличия мечты от цели.
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги и поглотители времени.
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация избегания неудач.
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	Составляющие процесса по методике Кайдзен.
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Концепция Г. Архангельского

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в тайм-менеджмент	Устный опрос, тест
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Устный опрос, тест, информационный проект
3.	Целеполагание. Виды планирования	Устный опрос, информационный проект, тест
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Устный опрос, информационный проект, тест
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Устный опрос, информационный проект, тест
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	Устный опрос, информационный проект, тест
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	Устный опрос, информационный проект, тест
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Устный опрос, информационный проект, тест

3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

Устный опрос

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Вопросы к опросу
1.	Введение в тайм-менеджмент	- Перечислите функции ТМ.



		<ul style="list-style-type: none">- в чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?- поясните выражение «Временная компетентность менеджера»- С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?- охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ- всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.- Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?- Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?- в чем заслуга разработок С. Кови?
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	<ul style="list-style-type: none">- что называем ТМ?- в чем противоречие термина ТМ?- чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?- при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?-каково значение ТМ для личности?- зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?- в чем секреты успешного ТМ?
3.	Целеполагание. Виды планирования	<p>Чем отличается мечта от цели?</p> <ul style="list-style-type: none">- Перечислите критерии цели?- Какие бывают цели?- Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?- Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?- Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?- какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?- вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	<ul style="list-style-type: none">- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?- Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?- назовите методы определения приоритетов- в суть принципа планирования «60x40»?- в чем отличие аудита от инвентаризации времени?- вы понимаете принцип Парето 80x20?- почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?- что означает выражение «родные цели»?
5	Поглотители времени. Ресурсы времени.	<p>Что называют «хронофагами» и в чем их опасность?</p> <p>Как переводится дословно «хронофаг»?</p> <p>Каких видов бывают хронофаги?</p> <p>Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?</p> <p>Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?</p> <ul style="list-style-type: none">- с чего стоит начинать борьбу с хронофагами?- нужно ли контролировать то, что делегировано другим?- какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

		- что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?
6	Мотивация в тайм-менеджменте	- в чем суть метода «швейцарского сыра»? - возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте. - каких «лягушек» ежедневно предлагает «съедать» Г. Архангельский? - может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его? - может вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач? - какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?
7	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	1 В чем суть процессного подхода? 2 На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен? 3 Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их. 4 Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение. 5 Почему в индивидуальной деятельности, согласно методике Кайдзен, целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат. 6 Что подразумевают под процессом? 7, Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности? 8, С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен? 9 Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности? 10 Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?
8	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	1 Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий? 2 Что означает «зеленая» зона? 3 Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня? 4 что означает «творческая лень»? 5 Почему Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?

Информационный проект (доклад)

1. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
2. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева.
3. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
4. Оценка использования времени. Аудит времени.
5. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
6. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
7. Систем Любищева и Франклина.
8. Система кайдзен и ее существенные характеристики.
9. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.



10. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н. Пезешкиан и др.).
11. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
12. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
13. Технологии тайм-менеджмента – это технологии для всех или избранных.
14. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
15. Основные принципы системы Б. Франклина.

Мини-тест

1. Самоменеджмент – это:

- a) техника правильного использования времени
- b) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты
- c) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами
- d) определенное подавление воли подчиненного

2. Организованность – это:

- a) стиль руководства
- b) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации
- c) получение определенного общественного статуса
- d) умение подчиняться определенному ритму работы и планировать свою деятельность

3. Вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени, – это _____.

4. Вид наблюдения, при котором изучаются циклически повторяющиеся элементы оперативной работы, отдельные элементы подготовительно-заключительной работы или работы по обслуживанию рабочего места, – это _____.

5. Инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях – это _____.

6. Регламентированные затраты времени на выполнение отдельных элементов, входящих в состав операции, – это _____.

7. Техника в тайм-менеджменте, которая применяется при постановке цели, – это техника _____.

8. Стратегия достижения надцели называется _____.

9. Благоприятный момент, удобное обстоятельство для совершения какого-либо дела называется _____.

10. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное, называется _____.

11. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются _____.

12. Задачи, привязанные к контекстам (условиям, обстоятельствам), называются _____.

13. Крупные, времяемкие задачи, которые требуют определения количества времени, необходимого для их выполнения, называются _____.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

14. Крупные, сложные, требующие больших усилий задачи, иногда не имеющие жесткого срока исполнения – это _____.

15. Мелкие, неприятные задачи, не требующие много времени и сил для их решения, – это _____.

3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости Устный ответ

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Информационный проект (доклад с презентацией)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧЕТ	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧЕТ	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»</p>
	<p>СМК-ОП .01.1.326-03/23</p>

		<p>учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.</p>
	Владеет:	<p>- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</p> <p>При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков,</p> <p>- выделения главного,</p> <p>- изложения мыслей в логической последовательности,</p> <p>- связи теоретических положений с требованиями руководящих документов,</p> <p>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p>
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО_ЗАЧЕТ	Знает:	<p>- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении;</p> <p>- показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;</p> <p>- слабо аргументирует научные положения;</p> <p>- практически не способен сформулировать выводы и обобщения;</p> <p>- частично владеет системой понятий.</p>
	Умеет:	<p>- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.</p>
	Владеет:	<p>- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</p> <p>При решении продемонстрировал недостаточность навыков</p> <p>- выделения главного,</p> <p>- изложения мыслей в логической последовательности,</p> <p>- связи теоретических положений с требованиями руководящих документов,</p> <p>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p>
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО_НЕЗАЧЕТ	Знает:	<p>- обучающийся не усвоил значительной части материала;</p> <p>- не может аргументировать научные положения;</p> <p>- не формулирует квалифицированных выводов и обобщений;</p> <p>- не владеет системой понятий.</p>
	Умеет:	<p>обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.</p>
	Владеет:	<p>не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».</p>

3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. Самоменеджмент – это:

- а) техника правильного использования времени
- б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, стоящих перед компанией, в которых они заняты
- в) то, как молодые и новые члены общества обеспечиваются информацией, знаниями, навыками и ценностными ориентирами

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

d) определенное подавление воли подчиненного

2. Организованность – это:

- a) стиль руководства
- b) управляющие поведением сотрудников обобщенные правила, которые приводят к достижению целей организации
- c) получение определенного общественного статуса
- d) умение подчиняться определенному ритму работы и планировать свою деятельность

3. Вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени, – это _____.

4. Вид наблюдения, при котором изучаются циклически повторяющиеся элементы оперативной работы, отдельные элементы подготовительно-заключительной работы или работы по обслуживанию рабочего места, – это _____.

5. Инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях – это _____.

6. Регламентированные затраты времени на выполнение отдельных элементов, входящих в состав операции, – это _____.

7. Техника в тайм-менеджменте, которая применяется при постановке цели, – это техника _____.

8. Стратегия достижения надцели называется _____.

9. Благоприятный момент, удобное обстоятельство для совершения какого-либо дела называется _____.

10. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное, называется _____.

11. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются _____.

12. Задачи, привязанные к контекстам (условиям, обстоятельствам), называются _____.

13. Крупные, времязатратные задачи, которые требуют определения количества времени, необходимого для их выполнения, называются _____.

14. Крупные, сложные, требующие больших усилий задачи, иногда не имеющие жесткого срока исполнения – это _____.

15. Мелкие, неприятные задачи, не требующие много времени и сил для их решения, – это _____.

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации

Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5/зачет» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4/зачет» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3/зачет» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

Процедура оценивания знаний (устный ответ)

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из	Случайная

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

каждого раздела	
Критерии оценки	<ul style="list-style-type: none"> - требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики
«5/зачет» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4/зачет» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3/зачет» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Электронные учебные издания

1. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86770.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>
3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.

4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – <http://www.garant.ru/>.

4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.326-03/23

3. Программное обеспечение отечественного производства: справочно-правовая система «Гарант» (Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»), Цифровая библиотека IPRsmart (ЦБ IPRsmart), автоматизированная система управления цифровой библиотекой IPRsmart (АСУ ЦБ IPRsmart).

4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*	Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Учебные аудитории оборудованы комплектом специализированной мебели, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийный проектор, экран для проектора, стереоколонки, ноутбук с установленным программным обеспечением и доступом в Интернет, доской, наглядно-учебными пособиями в виде презентаций по дисциплине
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Помещения оснащены: комплектом специализированной мебели, отвечающий всем установленным нормам и требованиям, сканером, принтером, копировальным аппаратом, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду ЧОУ ВО «АУП», ЭБС «IPR-books»

* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.