

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Медиакоммуникации
<i>Код</i>	42.03.05
<i>Направленность/профиль</i>	Общий профиль
<i>Квалификация выпускника</i>	Бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 знает способы совершенствования собственной профессиональной деятельности УК-6.3 проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6.4 использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		

	– структуру самообразования, его роль в жизнедеятельности личности; – основные виды и формы самоорганизации и самообразования; – компоненты готовности к самообразованию	– применять знания о своих ресурсах и их пределах (психофизиологических, личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы, планировать собственную самообразовательную деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	– основами самоподготовки к учебной и научной деятельности, осуществлять выбор рациональных форм, методов и средств организации самообразования.
--	--	--	--

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является дисциплиной обязательной части учебного плана ОПОП.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как: «Основы самообразования», «Основы медиаобразования».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: авторский, редакторский, проектный, маркетинговый, организационный, технологический.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников.

5. Объем дисциплины.

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>	
		<i>Очная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		2/72	2/72
Контактная работа:		36	12
	Занятия лекционного типа	18	4
	Занятия семинарского типа	18	8
	Промежуточная аттестация: зачет	0,1	4
Самостоятельная работа (СРС)		35,9	56

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	2			2			4
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	2			2			4
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества	2			2			4
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	2			2			4
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	2			2			4
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	2			2			4
7.	Планирование в ТМ	2			2			4
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	2			2			4
9.	Способы повышения личной эффективности	2			2			3,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	18			18			35,9

6.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоя тельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабор аторн ые раб.	Иные зани яти я	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области							6

	менеджмента и ресурса личностного роста							
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	2			2			6
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества							6
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	2			2			6
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени							6
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.				2			6
7.	Планирование в ТМ							6
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени				2			6
9.	Способы повышения личной эффективности							8
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	4			8			56

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.

4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б.Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.
9.	Способы повышения личной эффективности	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Природа времени и его виды. Восприятие времени. Тестовые задания и упражнения. Творческая работа № 1.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и	Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Творческая работа № 2.

	самосовершенствовании	
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик». Творческая работа № 3.
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Целеполагание. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». Творческая работа № 4.
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени освоением инструмента хронометраж. Творческая работа № 5.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект - картой. Творческая работа № 6.
7.	Планирование в ТМ	Контекстное планирование. Инструмент Органайзер. Творческая работа № 7.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы. Творческая работа № 8.
9.	Способы повышения личной эффективности	Настойка персональной ТМ - системы. Отчет по лабораторным работам.

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.
5.	Хронометраж - инструмент	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов

	учета ресурсов личного времени	ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б.Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.
9.	Способы повышения личной эффективности	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки	Опрос, творческое задание

	формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Опрос, творческое задание
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Опрос, творческое задание
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Опрос, творческое задание
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Опрос, творческое задание
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	Опрос, творческое задание,
7.	Планирование в ТМ	Опрос, творческое задание, презентация
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Опрос, творческое задание
9.	Способы повышения личной эффективности	Опрос, творческое задание, ролевая игра

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

Тема 1. ПЗ 1. Природа времени и его виды. Восприятие времени. Тестовые задания и упражнения. Творческая работа № 1.

Задания к занятию.

Организация процедур восприятия времени. Упражнения и тесты восприятия времени.

Тема 2. ПЗ 2. Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Творческая работа № 2.

Задания к занятию.

Организация процедур «to do list», составление списка задач одного дня и построение матрицы Эйзенхауэра. Анализ приоритетов.

Тема 3. ПЗ 3. Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик». Творческая работа № 3.

Задания к занятию

Освоение инструмента. Формирование таблицы. Расчеты прожитого и будущего времени.

Тема 4. ПЗ 4. Целеполагание. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». Творческая работа № 4.

Задания к занятию

Освоение инструментов. Понимание SMART – целей. Процедуры установления ценностей личностного роста и саморазвития.

Тема 5. ПЗ 5. Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени освоением инструмента хронометраж. Творческая работа № 5.

Задания к занятию

Постановка и организация ведения в течение двух недель карты хронометража. Задача выявления хронофагов.

Тема 6. ПЗ 6. Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект - картой. Творческая работа № 6.

Задания к занятию

Овладение приемами организации обзора задач. Установка на включение интеллект – продуктов в практику самоорганизации в условиях SMART.

Тема 7. ПЗ 7. Контекстное планирование. Инструмент Органайзер. Творческая работа № 7.

Задания к занятию

Понимание методов планирования. Освоение инструмента органайзер.

Тема 8. ПЗ 8. Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы. Творческая работа № 8.

Задания к занятию

Ведение аналитических процедур в ТМ

Тема 9. ПЗ 9. Настойка персональной ТМ - системы. Отчет.

Задания к занятию

Итоговый отчет по компетенциям самоорганизации в предметной области ТМ.

Презентация на темы:

- Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
- Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
- Л.И.Зайверт о рациональном использовании времени.
- Система управления временем Б. Франклина.
- Система хронометража А.А. Любичева,
- Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
- Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Целеполагание

1. УПР. «15 желаний»

1. Запись 15 желаний

2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)

3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей.

Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или

отклоняется как несостоятельная.

УПР, 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг

2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.

3. Презентация и анализ полученных результатов.

4. Коррекция «дерева целей».

УПР. 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.

РОЛЕВАЯ ИГРА «Откуда проблемы?»

Задание ; проиграть ситуацию, затем проанализировать,

1. «никуда не успеваю»

2. «все достало!!!»

3. «ничего у меня не получится!»

Ролевая игра «Отказ в просьбе»

Задание выполняется в группах по 5-6 человек, к каждому члену микрогруппы по очереди

обращаются с различными просьбами остальные члены группы, а адресат последовательно отказывает.

Задание: использовать технику отказа, алгоритм «Сожаление – отказ – конструктивное предложение»

Перечень вопросов для семинаров и дискуссий

Тема 1.

Ответить на вопросы:

- Перечислите функции ТМ.
- в чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
- поясните выражение «Временная компетентность менеджера»
- С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании времени?
- 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?

Тема 2.

Ответить на вопросы:

- 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?

Тема 3.

Ответить на вопросы:

- Чем отличается мечта от цели?
- 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?

Тема 4.

Ответить на вопросы:

- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной д

Как переводится дословно «хронофаг»?

Каких видов бывают хронофаги?

Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?

Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?

- с чего стоит начинать борьбу с хронофагами?
- нужно ли контролировать то, что делегировано другим?
- какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
- что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями»

времени?

Тема 6

Ответить на вопросы:

- 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?

Тема 7.

Ответить на вопросы:

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?

Тема 8.

Ответить на вопросы:

- как повысить стрессоустойчивость личности?
- какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?
- какие стрессогены вам известны?
- что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?
- какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?
- может ли стресс возникнуть по радостному поводу?
- чем опасен для личности «неотработанный» стресс?
- что называем синдромом эмоционального выгорания?
- в чем заключается профилактика стресса?

Тема 9.

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?

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция как новые медиа- или коммуникационные продукты);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыком. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1.Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, 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.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «хорошо» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не выполнены никакие требования

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры как нового медиа-и/или коммуникационного проекта).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры.

Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта

максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация)

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). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

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.

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.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции как новые медиа- и/или коммуникационные продукты, являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется

круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний, обучающихся по дисциплине.

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

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но 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.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>

2. Инновационный менеджмент: методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / составители Н. С. Безуглая. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 28 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75084.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

2. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета: учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30084.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» <https://www.elibrary.ru> /
3. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ <https://e.lanbook.com/>
4. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;

- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

1. Для успешной сдачи Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;

- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3 Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

Тайм - менеджмент

Направление подготовки	Медиакоммуникации
Код	42.03.05
Направленность (профиль)	Продюсирование цифрового контента
Квалификация выпускника	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 знает способы совершенствования собственной профессиональной деятельности УК-6.3 проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6.4 использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1.Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код индикатора	УК-6.2		
	- содержание основных понятий и категорий ТМ как прикладной области менеджмента; - содержание понятия времени и его виды, как ключевого ресурса в формировании новой парадигмы управления	- оперировать понятиями и категориями менеджмента в управлении временем; - логически последовательно строить траекторию саморазвития на основе персональной ТМ - системы; - анализировать и применять в своей деятельности нормы организации и планирования времени;	- понятийно-категориальным аппаратом ТМ; - навыками работы с технологиями, методами, приемами и инструментарием ТМ

Код индикатора	УК-6.5		
	взаимосвязь и значение ТМ в регулировании отношений; - технологии ТМ как инструменты саморазвития и самоорганизации	своевременно выявлять факты хронофагов и возникающие в связи с ними проблем оптимизации ресурсов времени;	приемами оптимизации времени и средствами сокращения потерь времени

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- студент 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:	- студент 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:	- студент 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	Знает:	- студент 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:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать 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.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым "удовлетворительно".

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Тесты

- Что является ключевым элементом эффективного тайм-менеджмента?
 - Умение откладывать дела на потом
 - Постоянная занятость
 - Определение приоритетов
 - Избегание планирования
- Какой инструмент тайм-менеджмента помогает визуализировать задачи и сроки?
 - Список покупок
 - Календарь
 - Таймер Pomodoro
 - Канбан-доска
- Какой метод тайм-менеджмента предполагает деление задач на квадранты по важности и срочности?
 - Метод Айви Ли
 - Матрица Эйзенхауэра
 - Техника "Съедобная лягушка"

- D) Метод ALPEN
4. Что такое "временные вампиры"?
- A) Люди, которые управляют временем других
 - B) Задачи, требующие неоправданно много времени
 - C) Люди или задачи, которые отвлекают и забирают ваше время
 - D) Специальные приложения для отслеживания времени
5. Как правильно расставлять приоритеты?
- A) Сначала выполнять легкие задачи
 - B) Сначала выполнять задачи, которые нравятся
 - C) Сначала выполнять задачи с ближайшими сроками
 - D) Сначала выполнять наиболее важные задачи
6. Что такое техника "Помидор"?
- A) Метод быстрого чтения
 - B) Техника для улучшения памяти
 - C) Метод управления временем с использованием таймера
 - D) Система наград за выполненные задачи
7. Как часто следует делать перерывы в работе, чтобы сохранять продуктивность?
- A) Каждые 15 минут
 - B) Каждый час
 - C) Каждые 2 часа
 - D) Каждые 4 часа
8. Какой принцип тайм-менеджмента утверждает, что 80% результатов приходят от 20% усилий?
- A) Принцип Парето
 - B) Закон Паркинсона
 - C) Правило 5 секунд
 - D) Метод GTD
9. Что такое "закон Паркинсона"?
- A) Работа растягивается на весь отведенный для нее срок
 - B) Чем больше времени у вас есть, тем меньше вы делаете
 - C) Чем больше денег вы зарабатываете, тем больше вы тратите
 - D) Чем больше времени у вас есть, тем больше вы успеваете
10. Какой метод тайм-менеджмента включает в себя составление списков задач на день?
- A) Метод Брайана Трейси
 - B) Метод "Getting Things Done" (GTD)
 - C) Метод Rapid Planning (RAP)
 - D) Метод Time Blocking
11. Какой метод тайм-менеджмента предлагает начинать день с выполнения самой сложной задачи?
- A) Метод "Съедобная лягушка"
 - B) Метод Помидор
 - C) Метод GTD
 - D) Метод Time Blocking
12. Что такое "Time Blocking"?
- A) Метод, при котором время делится на блоки для выполнения разных задач
 - B) Техника отслеживания времени, потраченного на отдых
 - C) Планирование отпусков и перерывов
 - D) Блокировка интернет-сайтов для повышения продуктивности
13. Какой инструмент тайм-менеджмента помогает отслеживать, сколько времени тратится на различные задачи?
- A) Секундомер

В) Приложение для учета времени

С) Планер

Д) Дневник

14. Как называется метод, при котором задачи записываются в список и переносятся на следующий день, если они не были выполнены?

А) Метод Роллинга

В) Метод Карринга

С) Метод Переноса

Д) Метод Скроллинга

15. Какая техника тайм-менеджмента включает в себя использование коротких интервалов работы, чередующихся с короткими перерывами?

А) Техника "Спринт"

В) Техника "Помидор"

С) Техника "Дэш"

Д) Техника "Марафон"

16. Что такое "метод Айви Ли"?

А) Система управления задачами с помощью электронных устройств

В) Метод, основанный на составлении списка из шести задач

С) Техника медитации для улучшения концентрации

Д) Подход к планированию дня с использованием цветowych кодов

17. Какой принцип тайм-менеджмента гласит, что задачи будут расширяться до тех пор, пока не заполнят доступное для их выполнения время?

А) Закон Паркинсона

В) Принцип Парето

С) Правило 5 секунд

Д) Метод GTD

18. Какой метод тайм-менеджмента предполагает разделение задач на четыре категории: срочные и важные, важные, но не срочные, срочные, но не важные, и ни срочные, ни важные?

А) Метод "Съедобная лягушка"

В) Матрица Эйзенхауэра

С) Метод Time Blocking

Д) Метод ALPEN

19. Что такое "метод GTD"?

А) Метод, основанный на идее, что ум должен быть свободен от задач

В) Техника, при которой задачи выполняются в порядке их поступления

С) Система управления временем с использованием музыки

Д) Подход к планированию, основанный на установлении долгосрочных целей

20. Какой метод тайм-менеджмента включает в себя анализ того, какие задачи приносят наибольшую ценность и фокусировку на них?

А) Метод "Съедобная лягушка"

В) Принцип Парето

С) Метод Time Blocking

Д) Метод ALPEN

21. Какой метод тайм-менеджмента включает в себя деление задач на квадранты по их срочности и важности?

А) Метод ABC

В) Метод ALPEN

С) Матрица Эйзенхауэра

Д) Метод Помидор

22. Что представляет собой "метод ABC" в тайм-менеджменте?

А) Ранжирование задач по алфавиту

- В) Определение приоритетов задач от А до С
 - С) Разбивка задач на маленькие шаги
 - Д) Планирование задач на неделю вперед
23. Как называется метод, при котором задачи разбиваются на подзадачи и выполняются поэтапно?
- А) Метод "Деление и Властвование"
 - В) Метод "Шаг за Шагом"
 - С) Метод "Разбиение на Компоненты"
 - Д) Метод "Каскад"
24. Какой принцип тайм-менеджмента утверждает, что 20% усилий приносят 80% результатов?
- А) Закон Паркинсона
 - В) Принцип Парето
 - С) Метод GTD
 - Д) Метод "Съедобная лягушка"
25. Что такое "метод ALPEN"?
- А) Метод планирования, включающий в себя пять шагов
 - В) Техника управления временем с помощью музыки
 - С) Система управления задачами с помощью электронных устройств
 - Д) Подход к планированию дня с использованием цветowych кодов
26. Какой метод тайм-менеджмента предполагает запись всех задач на бумаге и их последующую организацию?
- А) Метод "Мозговой Штурм"
 - В) Метод "Список Дел"
 - С) Метод "Мозговая Карта"
 - Д) Метод "Разграничение Задач"
27. Как называется техника, при которой задачи выполняются в порядке их поступления?
- А) Метод FIFO (First In, First Out)
 - В) Метод LIFO (Last In, First Out)
 - С) Метод "Самая Важная Задача"
 - Д) Метод "Сканирование"
28. Что такое "метод Помидор"?
- А) Техника, при которой используются короткие интервалы работы с перерывами
 - В) Метод планирования задач с использованием помидоров как таймеров
 - С) Система управления временем, основанная на сельскохозяйственных принципах
 - Д) Подход к планированию, включающий в себя употребление помидоров для повышения энергии
29. Какой метод тайм-менеджмента помогает определить, какие задачи можно делегировать другим?
- А) Метод "Не Мой Обезьянник"
 - В) Метод "Делегирование"
 - С) Метод "Умножение Времени"
 - Д) Метод "Распределение Ресурсов"
30. Как называется метод, при котором в конце дня анализируется, какие задачи были выполнены и какие нет, и планируется следующий день?
- А) Метод "Отражение и Планирование"
 - В) Метод "Закрытие Дня"
 - С) Метод "Обзор и Перспектива"
 - Д) Метод "Ночной Аудит"

Примерный список вопросов

Тема 1. ПЗ 1. Природа времени и его виды. Восприятие времени. Тестовые задания и упражнения. Творческая работа № 1.

Задания к занятию.

Организация процедур восприятия времени. Упражнения и тесты восприятия времени.

Тема 2. ПЗ 2. Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Творческая работа № 2.

Задания к занятию.

Организация процедур «to do list», составление списка задач одного дня и построение матрицы Эйзенхауэра. Анализ приоритетов.

Тема 3. ПЗ 3. Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик». Творческая работа № 3.

Задания к занятию

Освоение инструмента. Формирование таблицы. Расчеты прожитого и будущего времени.

Тема 4. ПЗ 4. Целеполагание. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». Творческая работа № 4.

Задания к занятию

Освоение инструментов. Понимание SMART – целей. Процедуры установления ценностей личностного роста и саморазвития.

Тема 5. ПЗ 5. Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени освоением инструмента хронометраж. Творческая работа № 5.

Задания к занятию

Постановка и организация ведения в течение двух недель карты хронометража. Задача выявления хронофагов.

Тема 6. ПЗ 6. Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект - картой. Творческая работа № 6.

Задания к занятию

Овладение приемами организации обзора задач. Установка на включение интеллект – продуктов в практику самоорганизации в условиях SMART.

Тема 7. ПЗ 7. Контекстное планирование. Инструмент Органайзер. Творческая работа № 7.

Задания к занятию

Понимание методов планирования. Освоение инструмента органайзер.

Тема 8. ПЗ 8. Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы. Творческая работа № 8.

Задания к занятию

Ведение аналитических процедур в ТМ

Тема 9. ПЗ 9. Настойка персональной ТМ - системы. Отчет .

Задания к занятию

Итоговый отчет по компетенциям самоорганизации в предметной области ТМ.

Темы исследовательских, творческих проектов

- Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
- Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
- Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
- Система управления временем Б. Франклина.
- Система хронометража А.А. Любичева,
- Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
- Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Целеполагание

1. УПР. «15 желаний»

1. Запись 15 желаний

2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)

3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей.

Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или

отклоняется как несостоятельная.

УПР, 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг

2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.

3. Презентация и анализ полученных результатов.

4. Коррекция «дерева целей».

УПР. 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.

РОЛЕВАЯ ИГРА «Откуда проблемы?»

Задание ; проиграть ситуацию, затем проанализировать,

1. «никуда не успеваю»

2. «все достало!!!»

3. «ничего у меня не получится!»

Ролевая игра «Отказ в просьбе»

Задание выполняется в группах по 5-6 человек, к каждому члену микрогруппы по очереди обращаются с различными просьбами остальные члены группы, а адресат последовательно отказывает.

Задание: использовать технику отказа, алгоритм «Сожаление – отказ –конструктивное предложение»

Задания к интерактивным занятиям

Тема 1.

Ответить на вопросы:

-Перечислите функции ТМ.

-в чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?

- поясните выражение «Временная компетентность менеджера»

- С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании времени?

- 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?

Тема 2.

Ответить на вопросы:

- 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?

Тема 3.

Ответить на вопросы:

- Чем отличается мечта от цели?
- 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?

Тема 4.

Ответить на вопросы:

- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной д
- Как переводится дословно «хронофаг»?
- Каких видов бывают хронофаги?
- Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
- Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?
- с чего стоит начинать борьбу с хронофагами?
- нужно ли контролировать то, что делегировано другим?
- какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
- что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Тема 6

Ответить на вопросы:

- 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?

Тема 7.

Ответить на вопросы:

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 методики 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?

Тема 8.

Ответить на вопросы:

- как повысить стрессоустойчивость личности?
- какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?
- какие стрессогены вам известны?
- что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?
- какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?
- может ли стресс возникнуть по радостному поводу?
- чем опасен для личности «неотработанный» стресс?
- что называем синдромом эмоционального выгорания?
- в чем заключается профилактика стресса?

Тема 9.

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?

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Какие основные принципы тайм-менеджмента вы знаете?
2. Опишите метод "Съедобная лягушка" и в каких случаях он наиболее эффективен.
3. Чем метод "Time Blocking" отличается от других методов планирования времени?
4. Как можно использовать технику "Помидор" для повышения продуктивности?
5. В чем заключается суть метода GTD (Getting Things Done)?
6. Как применяется принцип Парето в тайм-менеджменте?
7. Что такое матрица Эйзенхауэра и как она помогает в приоритизации задач?
8. Какие инструменты тайм-менеджмента вы используете и почему?
9. Какие трудности могут возникнуть при делегировании задач и как их преодолеть?
10. Какие стратегии вы бы рекомендовали для борьбы с прокрастинацией?
11. Какие методы оценки времени на выполнение задач вы знаете?
12. Опишите, как можно применить метод "Мозговой штурм" для планирования задач.
13. В чем заключается метод "Разграничение задач" и как он помогает в управлении временем?
14. Какие преимущества дает использование электронных календарей в тайм-менеджменте?
15. Как метод "ALPEN" помогает в планировании дня?
16. Что такое метод FIFO и как он применяется в управлении задачами?
17. Какие стратегии существуют для определения приоритетов задач?
18. Какие подходы к тайм-менеджменту наиболее эффективны в условиях многозадачности?
19. Какие техники помогают избежать перегрузки задачами и сжигания на работе?
20. Какие методы тайм-менеджмента лучше всего подходят для командной работы?
21. Какие факторы влияют на выбор методов тайм-менеджмента в зависимости от профессиональной сферы?
22. Какие технологии и приложения могут помочь в управлении временем и задачами?
23. Какие психологические аспекты влияют на эффективность тайм-менеджмента?

24. Какие методы помогают в восстановлении после рабочего переутомления?
25. Как влияет физическое здоровье на управление временем и как его можно улучшить?
26. Какие способы отслеживания времени вы считаете наиболее эффективными?
27. Какие ошибки чаще всего допускаются при планировании времени?
28. Какие методы тайм-менеджмента подходят для студентов и почему?
29. Как можно измерить эффективность использования времени?
30. Какие стратегии тайм-менеджмента помогают при работе над сложными проектами?

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.