

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова»**

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

СОГЛАСОВАНО

**Руководитель образовательной
программы** _____ А.Х. Атабиева
«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
_____ Р.М. Лигидов
«__» _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

Направление
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Маркетинг

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная, очно-заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» / сост. Тхамитлокова Ю.О., Атабиева А.Х. – Нальчик: КБГУ, 2024. – 25 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной, заочной, очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Маркетинг».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970.

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	Ошибка! Закладка не определена.
3. Требования к результатам освоения дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Содержание и структура дисциплины.....	5
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Ошибка! Закладка не определена.
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	189
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	22
9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины	25

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса «Тайм-менеджмент» - способствовать подготовке квалифицированных специалистов, способных в современных условиях, не нарушая этических норм, успешно решать сложные задачи управления, умело организовать свою деятельность.

Задачи курса «Тайм-менеджмент» состоят в следующем:

- студент должен иметь представление об управленческом труде руководителей;
- студент должен знать материал по самоуправлению;
- студент должен уметь рационально организовать свой труд;
- студент должен приобрести навыки организации деловых переговоров, встреч, телефонных разговоров.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина является факультативной. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплинами «Теория организаций», «Персональный менеджмент». Дисциплина имеет логические взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации» и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций и индикаторов достижения компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- способность определить круг задач саморазвития и профессионального роста и умение использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (УК-6.1);
- способность на основе технологий самоменеджмента выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в течение всей жизни (УК-6.2);
- способность использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности (УК-6.3).

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать: основные возможности и инструменты непрерывного образования

уметь: организовать свой труд; определять круг задач саморазвития

владеть: инструментами и методами управления временем при выполнении проектной деятельности.

Формы проведения занятий: Изложение основных положений курса в виде лекций и практических занятий с использованием современных интерактивных технологий.

Формы контроля: Домашние задания. Промежуточные тесты. Рефераты.

4. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1. Содержание дисциплины «Тайм-менеджмент», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ п/п	Наименование раздела/тем	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в Тайм-менеджмент	Место, роль, значение дисциплины «Тайм-менеджмент» методы изучения и основное содержание курса. Его связь с другими науками	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	ДЗ; Р; К; РК

		и учебными дисциплинами.		
2.	Основные направления Научной Организации Труда руководителя	Понятия и принципы НОТ. Основные направления НОТ в сфере управления. Взаимосвязь рационализации управления труда. НОТ и оргпроектирование. Основные задачи оргпроектирования. Планирование НОТ: основные разделы плана.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	ДЗ; Р; К; РК
3.	Планирование индивидуальной работы руководителя	Планирование целей и задач управленческой деятельности. Требование к составлению комплексных планов развития объектов управления. Эффективность использования времени руководителя. Понятие эффективной работы, факторы, снижающие эффективность работы, зависящие от руководителя и от подчиненного. Планирование личной работы руководителя. Содержание индивидуального плана. Работа с документацией. Классификация документов. ПК-1; ПК-12 Система делопроизводства. Методы и средства накопления информации и контроля исполнения. Управление деловой карьерой. Принятие решений и делегирование полномочий.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	ДЗ; Р; К; РК
4.	Необходимость делегирования: объекты делегирования и виды.	Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды. Рекомендации по делегированию. Причины отказа от делегирования. Распределение полномочий. Социально-экономические, социально-психологические и организационные аспекты делегирования полномочий.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	ДЗ; Р; К; РК
5.	Организация рабочего дня руководителя, управление временем.	Основные требования к организации рабочего дня руководителя. Причины потери рабочего времени. Необходимость делегирования.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	ДЗ; Р; К; РК
6.	Информация в управлении деятельности руководителя, информационное обеспечение управлением: цели и задачи	Схема информационных связей, организация потоков информации, классификация документов. Графические средства в управлении. Определение потребности в информатизации, работа с корреспонденцией, поступающей для руководителя. Средства оргтехники для переработки информации. Информация в деятельности мастера. Зарубежный опыт информационного обеспечения управления.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	ДЗ; Р; К; РК
7.	Причины дефицита времени. Инвентаризация времени Оценка и	Совершенствование техники и организации умственного труда. Хранение рабочих материалов. Работа со спецлитературой. Техника чтения. Тренировка внимания и памяти. Рекомендации по улучшению памяти, ускоренная запись текста, овладение	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	ДЗ; Р; К; РК

	анализ самоорганизации руководителя	техническими средствами управления и организации труда. Работа с персональным компьютером.		
8.	Работоспособность и личный контроль в деятельности менеджера	Необходимость планирования своей жизни: объекты планирования: материальное положение, семейные отношения, бюджет. Здоровье руководителя. Стрессовые ситуации. Причины снятия психологических (эмоциональных) напряжений, здоровый сон, режим питания, аутотренинг. Влияние различных видов искусства на работоспособность.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	ДЗ; Р; К; РК
9.	Обзор теорий лидерства.	Стиль лидерства. Три подхода к изучению лидерства. Подход с позиции личных качеств. Поведенческий подход. Ситуационный подход. Модель Фидлера. «Адаптивное» руководство.	УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3	ДЗ; Р; К; РК

На изучение курса отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа 28 ч., в том числе лекционных – 14 часов; практических (семинарских) – 14 часа; самостоятельная работа студента 71 час; завершается зачетом.

Структура дисциплины «Тайм-менеджмент»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов) для очной формы)

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
Общая трудоемкость	108	108	108
Контактная работа:	28	34	6
Лекции (Л)	14	17	2
Практические занятия (ПЗ)	14	17	4
Семинарские занятия (СЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа:	71	65	98
Расчетно-графическое задание			
Реферат (Р)	16	15	20
Эссе (Э)	15	15	20
Контрольная работа (К)			
Самостоятельное изучение разделов	40	35	58
Курсовая работа (КР)			
Курсовой проект (КП)			
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9	4
Вид итоговой аттестации	зачет	зачет	зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Тема практических занятий
1.	Введение в Тайм-менеджмент
2.	Основные направления Научной Организации Труда руководителя
3.	Планирование индивидуальной работы руководителя
4.	Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды.
5.	Организация рабочего дня руководителя, управление временем.
6.	Информация в управлении деятельности руководителя, информационное обеспечение управлением: цели и задачи
7.	Причины дефицита времени. Инвентаризация времени Оценка и анализ самоорганизации руководителя
8.	Работоспособность и личный контроль в деятельности менеджера
9.	Обзор теорий лидерства.
10.	Мотивация и результативность.

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

№ п/п	Тема практических занятий
1.	Введение в Тайм-менеджмент
2.	Основные направления Научной Организации Труда руководителя
3.	Планирование индивидуальной работы руководителя
4.	Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды.
5.	Организация рабочего дня руководителя, управление временем.
6.	Информация в управлении деятельности руководителя, информационное обеспечение управлением: цели и задачи
7.	Причины дефицита времени. Инвентаризация времени Оценка и анализ самоорганизации руководителя
8.	Работоспособность и личный контроль в деятельности менеджера
9.	Обзор теорий лидерства.
10.	Мотивация и результативность.
11.	Принцип рационального использования рабочего времени руководителя

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросов, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Тайм-менеджмент и его связь с другими науками и учебными дисциплинами.
2.	Анализ управленческого потенциала руководителя. Диагностика сильных и слабых

	сторон руководителя
3.	Организация и проведение делегирования. Определение причин отказа от делегирования
4.	Определение причин потери рабочего времени.
5.	Принцип Эйзенхауэра

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация**.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

5.1.1 Вопросы по темам дисциплины «Тайм-менеджмент», (контролируемые компетенции УК-6, индикаторы достижения компетенций УК-6.1;6.2; 6.3):

Тема 1. Введение в Тайм-менеджмент.

1. Место, роль, значение дисциплины «Тайм- менеджмент» методы изучения и основное содержание курса.

2. Его связь с другими науками и учебными дисциплинами.

Тема 2. Основные направления Научной Организации Труда руководителя.

1. Понятия и принципы НОТ.

2. Основные направления НОТ в сфере управления. Взаимосвязь рационализации управления труда.

3. НОТ и оргпроектирование. Основные задачи оргпроектирования. Планирование НОТ: основные разделы плана.

Тема 3. Планирование индивидуальной работы руководителя.

1. Планирование целей и задач управленческой деятельности. Требование к составлению комплексных планов развития объектов управления.

2.Эффективность использования времени руководителя.

3. Понятие эффективной работы, факторы, снижающие эффективность работы, зависящие от руководителя и от подчиненного.

4. Планирование личной работы руководителя. Содержание индивидуального плана. Работа с документацией. Классификация документов. Система делопроизводства.

5. Методы и средства накопления информации и контроля исполнения. Управление деловой карьерой. Принятие решений и делегирование полномочий.

Тема 4. Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды.

1. Необходимость делегирования: объекты делегирования: и виды.
2. Рекомендации по делегированию. Причины отказа от делегирования. Распределение полномочий.
3. Социально-экономические, социально-психологические и организационные аспекты делегирования полномочий.

Тема 5. Организация рабочего дня руководителя, управление временем.

1. Основные требования к организации рабочего дня руководителя.
2. Причины потери рабочего времени. Необходимость делегирования.

Тема 6. Информация в управлении деятельности руководителя, информационное обеспечение управления: цели и задачи.

1. Схема информационных связей, организация потоков информации, классификация документов. Графические средства в управлении.
2. Определение потребности в информатизации, работа с корреспонденцией, поступающей для руководителя. Средства оргтехники для переработки информации.
3. Информация в деятельности мастера.

Тема 7. Причины дефицита времени. Инвентаризация времени Оценка и анализ самоорганизации руководителя

1. Совершенствование техники и организации умственного труда. Хранение рабочих материалов. Работа со спецлитературой. Техника чтения. Тренировка внимания и памяти.
2. Рекомендации по улучшению памяти, ускоренная запись текста, овладение техническими средствами управления и организации труда. Работа с персональным компьютером.

Тема 8. Работоспособность и личный контроль в деятельности менеджера.

1. Необходимость планирования своей жизни: объекты планирования: материальное положение, семейные отношения, бюджет.
2. Здоровье руководителя. Стрессовые ситуации. Причины снятия психологических (эмоциональных) напряжений, здоровый сон, режим питания, аутотренинг.
3. Влияние различных видов искусства на работоспособность.

Тема 9. Обзор теорий лидерства.

1. Стилль лидерства.
2. Три подхода к изучению лидерства.
3. Подход с позиции личных качеств.
4. Поведенческий подход
5. Ситуационный подход. Модель Фидлера.
6. «Адаптивное» руководство.

Тема 10. Мотивация и результативность.

1. Взаимосвязь понятий: потребности, мотивы, стимулы. Классификация потребностей и мотивов.
2. Основные подходы в содержательных теориях мотивации (А. Маслоу, А. Альдерфера, Д. Макклеланда, Ф. Герцберга). Значение содержательных теорий мотивации для организационного поведения.
3. Процессуальные теории мотивации (В. Врума, С. Адамса, Д. Локка). Условия использования процессуальных теорий мотивации.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Тайм-менеджмент». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла, ставится, если обучающийся: полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (типовые задания)(контролируемые компетенции УК-6, индикаторы достижения компетенций УК-6.1;6.2; 6.3)):

Задание №1. "Ценности и приоритеты".

Упражнение помогает определить основные ценности каждого участника и расставить приоритеты и определить для себя основные критерии, исходя из которых необходимо определять дальнейшие шаги по планирование и достижению жизненных целей.

Тренер раздает участникам заранее приготовленные 10 листочков для записей и просит участников написать 10 своих жизненных ценностей, то на чем основа вся их жизнь. После этого участники получают задачу расставить приоритеты полученных ценностей по степени важности в их жизни. После того, как эти два процесса выполнены, тренер просит разделиться на пары. В паре работа происходит следующим образом. Первый участник раскладывает свои жизненные принципы согласно расставленным приоритетам. Второй участник задает ему вопрос, указывая на ценность под номером "1": Готов ли ты это иметь, но не иметь ценность под номером "2"? Например, готов ли ты иметь здоровье, но не иметь достаток? Если ответ – да, то все остается как есть, если ответ – нет, то ценности меняются местами. И вопрос задается снова и т.д. В итоге на все вопросы должен быть положительный ответ. Затем участники меняются местами и процесс повторяется.

Время: 20-30 минут.

Задание №2. «Ваш поглотитель времени»

Определите пять ваших основных «поглотителей» и «ловушек» времени и заполните таблицу: Ваш «Поглотитель» времени Возможные причины потерь времени Меры по устранению 1. работа индивидуальная. 2. Затем работа в парах. 3. объединение в 3-4 группы общее обсуждение.

Задание №3. «Свободное время»

Представьте, что у вас освободилось 2 часа в день. На что вы сможете потратить это время? Напишите, на что бы вы потратили 2 свободных часа в день. Пишите те вещи, которые вам по-настоящему дороги. Может быть, это время с родными и близкими, может, занятие хобби, может вы захотите начать свой бизнес – что угодно. Главное, чтобы это было действительно ваше.

А теперь давайте пойдём дальше! 2 часа в день * 365 дней = 730 часов = 30 дней = целый месяц! Следовательно, экономя всего лишь 2 часа в день, у вас появляется целый месяц свободного времени! Как бы вы его провели, что бы успели сделать?

Задание №4.

Применение техники «5 почему» по отношению к рутинным делам. Выбрать одну такую задачу. Записать цепочку вопросов и ответов к рутинной задаче. Проанализировать – определить ценность. Соответствует ли она стратегической картонке? Сделать выводы. Мотивирует ли это? Что необходимо сделать для повышения мотивации?

Мои «5 почему»:

1. Почему мне не хватает времени?
2. Почему у меня остаётся 2 – 3 незаконченных дел на завтра?
3. Почему не хватает времени на нормальный сон?
4. Почему некогда заниматься любимым занятием – пошивом изделий?
5. Почему учёба отодвигается на задний план?

Моя стратегическая картонка.

Карьера	Семья
Саморазвитие	Досуг и подработка в удовольствие

Задание №5.

Заполнить таблицу по отношению к любому из дней. Сделать вывод о приоритетности целей и ценностей. Что мотивирует?

День (дата)	Главное событие дня	Ценность	Цель
30.03.2018 г	1. Подготовка к экзамену по обществознанию в 9 классе (консультация с 10-00 до 12-00) 2. 3.	Настроить детей на сдачу экзамена, убедить их в том, что это нужно для будущей карьеры.	Быть уверенной, что все дети смогут сдать ОГЭ по обществознанию.

Задание №6.

Составить свой список поглотителей времени. Попробовать найти символьное обозначение или иллюстрацию в Интернете. Зафиксировать их. Ответить на вопросы:

- к какой группе поглотителей относится большинство моих;
- объяснить опасность этого поглотителя;
- какова причина появления этой «ловушки времени»;
- насколько я могу контролировать поглотители;
- предложить варианты борьбы с поглотителем.

Сделать выводы.

Задание №7. «Учимся правильно расставлять приоритеты»

Основным правилом эффективного управления тайм менеджмента является выделение главного из всего ненужного. Только это помогает осознать, насколько данный пункт важен для вас и сколько сил вы готовы потратить на его осуществление. Поэтому, упражнение по тайм менеджменту проводят следующим образом.

Берем 10 пустых карточек и пишем на них 10 жизненно важных ценностей.

Например: карьера, достаток, здоровье детей, собственное здоровье, интересные поездки и путешествия, хороший автомобиль, изучение иностранного, спорт, хобби, собственный дом (ремонт).

После того, как заполнили все карточки, расположите именно в той последовательности, насколько каждый пункт вам важен. А теперь задайте вопрос: «Действительно ли достаток для меня важнее собственного здоровья?»

Если ответ положительный, оставляйте карточки на своих местах, если отрицательный – меняйте местами. В идеале картина должна выглядеть таким образом, что на все вопросы вы честно должны ответить: «Да!».

Это упражнение может проводиться на тренингах по тайм менеджменту, а можете сами с собой провести дома. Оно помогает выявить для себя настоящие ценности и понять, на что следует тратить свое время и усилия, а на что нет.

Многие возможно возразят, как можно в один столбик писать материальные ценности (дом, ремонт, авто) и духовные (здоровье, учеба, путешествия). Но на самом деле за любым духовным желанием и ценностью стоит наше время, расходы, ресурсы.

Именно их мы порой готовы тратить, чтобы отправиться в путешествие. Что касается здоровья – подумайте, как часто вы жертвовали поездкой на юг, фрукты, витамины, чтобы побыстрее закончить ремонт или купить бытовую технику.

Вот вам и ответ. Все дело — в ценностях и приоритетах. У всех они разные и данное упражнение – поможет вам их определить.

Задание №8. «Хронометраж дня»

Многие, кто работает в офисах знаком с понятием «Фотография рабочего дня». Особенно это было популярно в советском союзе на больших предприятиях, где отдел кадров нормировал рабочий день специалистов, пытаясь определить эффективность и производительность.

Но вот если зачастую при подобной проверке люди занижают или завышают потраченное время, то здесь будьте честны сами с собой. Постарайтесь в течение дня записывать время, которое вы отводите на то или иное занятие. Например:

Просмотр ТВ – 2 часа.

Разговор с подругой по телефону – 40 минут.

Приготовление еды — 1,5 часа.

Принятие душа — 30 минут и т.д.

Что это упражнение по тайм менеджменту дает? Вы научитесь автоматически

определять время, потраченное «С пользой» и «Впустую». Станете более дисциплинированными и организованными.

Ситуация №9.

Сотрудник одной компании говорит так: «Мне не нужен тайм-менеджмент, хотя я часто не успеваю и работаю в авральном режиме. Просто это – мой стиль. Когда я спешу решить задачу и не успеваю, я сижу по ночам, нервничаю, но делаю работу значительно лучше, нежели в спокойном состоянии. Мне нравится работать в напряжении: у меня лучше результаты».

Вопросы:

Как вы считаете, нужен ли тайм-менеджмент этому сотруднику?

Если не нужен, то почему?

Если все же этому сотруднику тайм-менеджмент необходим, то как бы вы заинтересовали его в том, что необходимо планировать свое время?

Ситуация №10.

Начальник отдела одной российской компании приходил на работу раньше установленного срока – к 7 часам утра. Фактически работа в компании начиналась в 10 часов утра, и необходимости приходить так рано не было. Но руководитель говорил так: «Мне нравится работать, когда в офисе тишина и никто не отвлекает. Утром за три часа я успеваю сделать гораздо больше, чем потом за весь день».

Вопросы:

- Как вы считаете, прав ли руководитель? Объясните свое мнение.

5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов

Примерные темы рефератов по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
3. Основные причины нерационально потраченного времени.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
10. Принцип Эйзенхауэра.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объём реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц.

Уровень оригинальности текста – 60%

Критерии оценки реферата:

«отлично» (5 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (4 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (3 балл) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 3 баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.1.4. Оценочные материалы для выполнения докладов по дисциплине «Тайм-менеджмент» (контролируемые компетенции УК-6):

Доклад – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

Примерные темы докладов по дисциплине Тайм-менеджмент

1. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
2. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
- 3.. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.
4. Искусство делегирования полномочий.
- 5.. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
6. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
7. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
8. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
9. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
10. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
11. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
12. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.
13. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.
14. Функциональное планирование работы в офисе.
15. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места.
16. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.
17. Мотивация и содержательные теории.

Требования к докладу:

Общий объём доклада 10-15 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны созда-ваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допуска-ется. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, за-ключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. Уровень оригинальности текста – 50%

Критерии оценки доклада:

«отлично» (3 балла) ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (2 балла) – обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (1 балл) – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительный (ниже порогового) уровень компетенции» (менее 1 балла) – обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине Тайм-менеджмент

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений студента.

Выберите правильный ответ

1. НОТ – это:

- а) новая организация труда
- б) научная организация труда
- в) научная оптимизация труда

2. Характеристика эффективной работы –

- а) индивидуальность
- б) скорость
- в) продуктивность

3. Основная задача НОТ:

- а) политическая
- б) экономическая
- в) демографическая

4. «Дерево целей» – это:

- а) графическая модель
- б) математическая модель
- в) физическая модель

5. Методы сокращения документооборота –

- а) складирование
- б) архивация

в) уничтожение

6. Пути улучшения работы руководителя –

а) индивидуальное планирование

б) стратегическое планирование

в) тактическое планирование

7. Документ – это

а) приказ

б) распоряжение

в) носитель информации

8. Память – это:

а) сосредоточенность и направленность на определенном объекте

б) восприятие и воспроизведение информации

в) длительное внимание на одном объекте

9. План НОТ является составной частью раздела:

а) финансовое развитие

б) организация производства

в) маркетинговая деятельность

10. Делегирование – это.....

11. Впервые выделил когнитивные процессы как основную черту функционирования человека:

а) Абрахам Маслоу;

б) Джордж Келли;

в) Джулиан Роттер;

г) Реймонд Кеттел.

12. Автор теории «взаимного детерминизма» является:

а) Альберт Бандура;

б) Баррес Скиннер;

в) Ганс Айзенк;

г) Джордж Келли.

13. Считает, что каждый человек вырабатывает свой уникальный стиль жизни, ориентированный на превосходство и совершенство:

а) Абрахам Маслоу;

б) Альфред Адлер;

в) Эрих Фромм;

г) Зигмунд Фрейд.

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(1 балл) – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации. Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Тайм-менеджмент» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Тайм- менеджмент»

1. Понятие «Тайм- менеджмент», цели, задачи курса.
2. Сущность и задачи НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА.
3. Принципы и направления НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА.
4. Рационализация и оргпроектирование в системе НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА.
5. Разделы плана НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА.
6. Пути улучшения работы руководителя.
7. Планирование деятельности по уровням управления.
8. Характеристики эффективности работы.
9. Факторы, снижающие эффективность работы, зависящие от руководителя и от подчиненных.
10. Индивидуальный план работы руководителя.
11. Понятие и классификация документов.
12. Этапы процесса работы с документами.
13. Рационализация системы делопроизводства.
14. Средства накопления и контроля информации.
15. Информационное обеспечение в управлении.
16. Организация потоков информации.
17. Графические средства в информации.
18. Определение потребности в информации.
19. Средства оргтехники для переработки информации.
20. Информационное обеспечение за рубежом.
21. Роль непрерывного образования в руководстве.
22. Совершенствование техники организации умственного труда.
23. Хранение документов.
24. Работа со спецлитературой.
25. Быстрое чтение, память, внимание – элементы эффективного руководства.
26. Необходимость планирования своей жизни.
27. Объекты планирования.
28. Сущность и преимущества делегирования.
29. Основные правила (техника) делегирования.
30. Новые теории лидерства.
31. Принцип Эйзенхауэра.
32. Мотивация и результативность.
33. Принцип рационального использования рабочего времени руководителя.

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

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

- *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества

выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

- *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Оценка «отлично»– от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – теоретическое содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На зачете студент демонстрирует твердые знания основного (программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – теоретическое содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На зачете студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенции УК-6, представлены в таблице 7

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции и индикаторы)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: – способы и методы планирования времени, а также приемы и техники принятия решений о приоритетах; – принципы здоровьесбережения и использования резервов работоспособности;	Типовые оценочные материалы для устного опроса (<i>раздел 5.1.1. №№4, 7, 8, 9, 10, 11</i>); примерные темы рефератов (<i>раздел 5.1.3. №№2, 3, 4, 5, 6, 7, 8</i>);

УК-6.1 - способность определить круг задач саморазвития и профессионального роста и умение использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования	– принципы рационализации рабочего времени	
	Уметь: – определить круг задач саморазвития и профессионального роста – умение использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования.	Оценочные материалы для самостоятельной работы: примерные темы докладов (раздел 5.1.4. №№1,2,12,17); типовые тестовые задания (раздел 5.2.1. №№11-13)
	Владеть: – навыками планирования времени – Навыками саморазвития и инструментами непрерывного образования	Оценочные материалы для самостоятельной работы: типовые практические задания (раздел 5.1.2. №№1,2,4-8) примерные вопросы к зачету (раздел 5.3. №1-6, 30-33);
УК-6.2 - способность на основе технологий самоменеджмента выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в течение всей жизни	Знать: - способы и методы планирования времени - принципы рационализации рабочего времени,	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №№2-8); примерные темы рефератов (раздел 5.1.3. №1,9). примерные темы докладов (раздел 5.1.4. №№3-16);
	– Уметь: применять принципы и методы планирования времени, а также приемы и техники принятия решений о приоритетах; – использовать принципы здоровьесбережения и использования резервов работоспособности.	Оценочные материалы для самостоятельной работы: типовые тестовые задания (раздел 5.2.1. №№1-12)
	– Владеть: навыками применять принципы и методы планирования времени, а также приемы и техники принятия решений о приоритетах; – навыки использовать принципы здоровьесбережения и использования резервов работоспособности.	Оценочные материалы для самостоятельной работы: типовые практические задания (раздел 5.1.2. №№3,9,10); примерные вопросы для зачета (раздел 5.3. №№7-29)

УК-6.3 - способность использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности	Знать: - принципы целеполагания и планирования времени при выполнении проектной деятельности; - принципы и функции самоменеджмента; - способы принятия решений о приоритетах и принципы делегирования полномочий	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1. №№2-8); примерные темы рефератов (раздел 5.1.3. №1,9). примерные темы докладов (раздел 5.1.4. №№3-16);
	Уметь: - применять принципы целеполагания и планирования времени при выполнении проектной деятельности; - реализовать принципы и функции самоменеджмента; - использовать способы принятия решений о приоритетах и принципы делегирования полномочий	Оценочные материалы для самостоятельной работы: типовые тестовые задания (раздел 5.2.1. №№1-12)
	Владеть: - навыками применять принципы целеполагания и планирования времени при выполнении проектной деятельности; - навыками реализовать принципы и функции самоменеджмента; - навыками использовать способы принятия решений о приоритетах и принципы делегирования полномочий	Оценочные материалы для самостоятельной работы: типовые практические задания (раздел 5.1.2. №№3,9,10); примерные вопросы для зачета (раздел 5.3. №№7-29)

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;
- УК-6.1 способность определить круг задач саморазвития и профессионального роста и умение использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования;
- УК-6.2 способен на основе технологий самоменеджмента выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития в течение всей жизни;
- УК-6.3 способен использовать инструменты и методы управления временем при выполнении проектной деятельности.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Реунова М.А.- Электрон. текстовые данные.- Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.- 103 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>.- ЭБС «IPRbooks»

2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев - М. : Альпина Паблишер, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961418811.html>

3. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси; Пер. с англ. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450743.html>

4. Тайм-менеджмент. Время Руководителя: 24+2 [Электронный ресурс] / Горбачев А. Г. - М. : ДМК Пресс, 2007. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5970600334.html>

5. Психология организации времени [Электронный ресурс] : Учебное пособие для студентов вузов / А. К. Болотова. - М. : Аспект Пресс, 2006. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5756704205.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] / Мария Хайнц - М. : Альпина Паблишер, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961447958.html>

2. Семь навыков эффективных родителей: Семейный тайм-менеджмент, или Как успевать все [Электронный ресурс] / Мороз А. - М. : Альпина Паблишер, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961448511.html>

3. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс] / Штаффан Нётеберг; Пер. с англ. - М. : Альпина Паблишер, 2013. - (Серия "Библиотека ЭКОПСИ"). - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961419825.html>

4. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Николай Мрочковский, Алексей Толкачев. - М. : Альпина Паблишер, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961419382.html>

5. 101 совет по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] / Александр Яныхбаш. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961417791.html>

7.3. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины обучающимся полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

– *профессиональные базы данных:*

1.5. Интернет-ресурсы

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>

2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>

3. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>

4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– *информационные справочные системы:*

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>

2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;

3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

При проведении занятий лекционного/семинарского типа занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsvL MVL PerUtr STUUseBnft Student EES;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые) - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие) – звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/ , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невизуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).

	<p>гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).</p>	
--	---	--

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент; Профиль Маркетинг на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№ п/ п	Вид контроля	Сумма баллов			
		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
	<i>Посещение занятий</i>	<i>до 10 баллов</i>	<i>до 3 б.</i>	<i>до 3б.</i>	<i>до 4б.</i>
	<i>Текущий контроль:</i>	<i>до 30 баллов</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>
	<i>Рубежный контроль</i>	<i>до 30 баллов</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>	<i>до 10 б.</i>
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый этап (базовый) уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый) уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Семестр	Текущий и рубежный контроль Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

(для зачёта)

Семестр	Шкала оценивания	
	Незачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.