

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Галунин Сергей Александрович
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.06.2023 14:55:53
Уникальный программный ключ:
08ef34338325bdb0ac5a47baa5472ce36cc3fc3b

Приложение к ОПОП
«Математические методы в ин-
формационных технологиях»



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И.Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

для подготовки бакалавров

по направлению

01.03.02 «Прикладная математика и информатика»

по профилю

«Математические методы в информационных технологиях»

Санкт-Петербург

2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

Доцент, к.э.н., доцент Леонова О.Г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ПЭ
18.01.2023, протокол № 4/2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией
ИНПРОТЕХ, 28.02.2023, протокол № 2

Согласовано в ИС ИОТ

Начальник ОМОЛА Загороднюк О.В.

1 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечивающий факультет	ИНПРОТЕХ
Обеспечивающая кафедра	ПЭ
Общая трудоемкость (ЗЕТ)	2
Курс	3
Семестр	6
Виды занятий	
Лекции (академ. часов)	17
Практические занятия (академ. часов)	17
Иная контактная работа (академ. часов)	1
Все контактные часы (академ. часов)	35
Самостоятельная работа, включая часы на контроль (академ. часов)	37
Всего (академ. часов)	72
Вид промежуточной аттестации	
Дифф. зачет (курс)	3

2 АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Дисциплина направлена на получение навыков эффективного управления собственной деятельностью. Особое внимание отводится самопознанию, его роли в определении эффективных методов и техник тайм-менеджмента. Изучаются техники и методы управления временем, вопросы планирования деятельности с учетом особенностей характера, индивидуального биологического ритма, эмоционального и физического состояний. Дисциплина рассматривает вопросы профессионального роста.

В профессиональном плане знание методик тайм-менеджмента и умение их применять обеспечивают самоорганизованность саморазвитие, снижают стрессовую нагрузку. Знание особенностей улучшает взаимодействие с другими людьми и позволяет найти индивидуальный подход решения задач. Итогом изучения дисциплины является разработка индивидуального плана развития и профессионального роста, направленного на закрепление умений управления своим временем, навыков построения траекторий саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

SUBJECT SUMMARY

«TIME MANAGEMENT»

Discipline is aimed at obtaining skills for effective management of own activities. Particular attention is paid to selfknowledge and its role in determining effective methods and time management techniques. Techniques and methods of time management, issues of activity planning are studied, taking into account the peculiarities of character, individual biological rhythm, emotional and physical states. The discipline considers issues of professional growth.

In professional terms, knowledge of time management techniques and the ability to

apply them ensure self-organization and self-development, reduce stress. Knowledge of personal characteristics improves interaction with other people and allows you to find an individual approach to solving problems. The result of studying the discipline is a developed individual plan for development and professional growth, aimed at consolidating the skills of managing your time, skills of building self-development trajectories based on the principles of lifelong education.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Цели и задачи дисциплины

1. Цели дисциплины: изучение теоретических основ тайм-менеджмента, основных категорий и понятий, получение навыков управления временем и личным саморазвитием с учетом экономических и социальных ограничений в течение всей жизни.
2. Задачи дисциплины: формирование умений и навыков планирования собственного времени и разработки индивидуального плана развития и профессионального роста на основе самопознания; приобретение умений выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
3. Знания методик и техник тайм-менеджмента, личных особенностей человека, группового и межличностного общения.
4. Умения принимать обоснованные решения в профессиональной деятельности. Формирование планов саморазвития и программ профессионального роста.
5. Освоение основных методов и приемов управления временем, методик эффективного планирования и бюджетирования. Формирование способностей принятия обоснованных решений в различных областях жизнедеятельности. Получение навыков осуществления профессиональной деятельности с учетом экономических и социальных ограничений.

3.2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина изучается на основе ранее освоенных дисциплин учебного плана:

1. «Философия»

2. «Правоведение»

и обеспечивает изучение последующих дисциплин:

1. «Производственная практика (научно-исследовательская работа)»

2. «Производственная практика (преддипломная практика)»

3.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен достичь следующие результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции/ индикатора компетенции	Наименование компетенции/индикатора компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<i>УК-6.1</i>	<i>Знает принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития</i>
<i>УК-6.2</i>	<i>Умеет ставить и решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории в изменяющихся социальных условиях</i>
<i>УК-6.3</i>	<i>Владеет методиками мотивации к постоянному совершенствованию ранее приобретенных знаний и умений в области профессиональной деятельности</i>

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Содержание разделов дисциплины

4.1.1 Наименование тем и часы на все виды нагрузки

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лек, ач	Пр, ач	ИКР, ач	СР, ач
1	Введение. Теоретические основы тайм-менеджмента (ТМ)	3	2		2
2	Персональный тайм-менеджмент (ТМ)	2	2		4
3	Учет и организация в управлении временем	2	2		7
4	Разработка индивидуального плана развития	2	2		10
5	Планирование времени	2	2		6
6	Методики тайм-менеджмента (ТМ)	2	2		4
7	Позитивный тайм-менеджмент (ТМ). Отдых и восстановление.	2	2		4
8	Заключение	2	3	1	
	Итого, ач	17	17	1	37
	Из них ач на контроль	0	0	0	0
	Общая трудоемкость освоения, ач/зе	72/2			

4.1.2 Содержание

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
1	Введение. Теоретические основы тайм-менеджмента (ТМ)	Предмет и задачи дисциплины «Тайм-менеджмент», значение данной дисциплины для освоения учебного плана подготовки бакалавров по изучаемой образовательной программе. Структура и содержание дисциплины. Методика текущего контроля дифференцированного зачета. Тайм-менеджмент как отдельная область знаний. Восприятие течения времени. Понятие времени, его свойства. Время как ресурс. Модели восприятия времени. Эволюция и современное состояние направления менеджмента. Характеристики, особенности и противоречия уровней развития тайм-менеджмента. Сущность, цели и задачи тайм-менеджмента. Связь тайм-менеджмента с психологией и управлением. Основные функции тайм-менеджмента.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
2	Персональный тайм-менеджмент (ТМ)	Роль самопознания в тайм-менеджменте. Факторы различного восприятия течения времени. Типизация личности и ее значение для управления временем. Модальности и время. Энергия и время. Периоды активности и особенности характера человека. Биоритмы человека и здоровый сон. Тип темперамента и организация времени. Мужская и женская психология восприятия времени. Командные роли. Модель определения ролей Белбина.
3	Учет и организация в управлении временем	Структурирование времени. Организация учета времени. Хронометраж. Фиксация и систематизация задач. Список задач, календарь, ежедневник, органайзер, гаджеты. Контрольные таблицы. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. Методы расстановки приоритетов. Помехи процесса реализации плана и методы борьбы с ними. «Пожиратели» времени: методы диагностики. Делегирование. Мотивация. Прокрастинация и техники борьбы с ней. Алгоритм принятия решений с использованием метода количественной оценки. Стратегии отказа.
4	Разработка индивидуального плана развития	Индивидуальная траектория развития. Хьютагогика. Индивидуальный план развития (ИПР), цели и задачи. Модели ИПР. Разработка ИПР. Особенности и условия реализации ИПР. Карьерограмма.
5	Планирование времени	Планирование. Цели, иерархия целей. SMART-модель формулирования целей. Метод «Дерево целей». Ранжирование целей. Техники постановки целей. Аффирмации. Техники определения ценностей. Карты целей. Виды поведения человека. Кайросное и линейное планирования. Классификация задач. Жестко-гибкое планирование. Интеллектуальные карты. Процесс осознания цели и диагностика проблемных ситуаций. Психологические приемы и методы ускорения процессов осознания целей и принятия решений. Построение индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта.
6	Методики тайм-менеджмента (ТМ)	Методики тайм-менеджмента. Метод «Помидоро». Метод 90/30. Техника Временные блоки. Метод ABC. Метод GTD. Метод ZTD. Техника Канбан. Метод 4D. Техника Ицхака Пинтосевича. Принцип Парето. График Ганта. Методика Дэна Кеннеди. Метод Тима Феррисса. Метод Scrum. Интеллект-карты.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
7	Позитивный тайм-менеджмент (ТМ). Отдых и восстановление.	Позитивный тайм-менеджмент как новое направление тайм-менеджмента. Определение счастья. Факторы осознания счастья. Техники борьбы с негативными эмоциями. Самомотивация и психологическая саморазгрузка. Построение индивидуальной программы психологической самозащиты и повышения личной эффективности.
8	Заключение	Обобщение лекционного материала. Подведение итогов.

4.2 Перечень лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.3 Перечень практических занятий

Наименование практических занятий	Количество ауд. часов
1. Восприятие течения времени.	2
2. Типизация личности. Модальности. Темперамент.	2
3. Формирование навыка учета времени. Освоение эффективных методов учета ограниченного ресурса (на примере личных денег).	2
4. Освоение методик и техник осознания целей, развития воображения, ускорения процесса принятия решений и приобретение навыков работы с ними.	2
5. Разработка индивидуального плана развития.	2
6. Изучение методик и принципов планирования времени, адаптация их к индивидуальным особенностям человека, нейтрализации потерь и приобретение навыков работы с ними.	2
7. Изучение принципов построения индивидуальной программы психологической защиты и повышения личной эффективности.	2
8. Защита ИДЗ №3.	3
Итого	17

4.4 Курсовое проектирование

Курсовая работа (проект) не предусмотрены.

4.5 Реферат

Реферат не предусмотрен.

4.6 Индивидуальное домашнее задание

Индивидуальное домашнее задание выполняется на тему «Разработка индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта», формирует навык разработки программы личностного роста на основе методик и техник тайм-менеджмента и предполагает выполнение следующих этапов работы:

1. «Хронометраж времени» формирует навык работы с ограниченным ресурсом «время». В течение 2х недель (14 суток) необходимо записывать поминутно время выполнения действий (задач) на протяжении каждого дня. По результатам наблюдений следует построить диаграмму расхода времени, выделить «потери» времени, сделать вывод относительно рациональности расхода времени с учетом жизненных целей.
2. Диагностика личностных особенностей
3. Постановка долгосрочных целей и задач и разработка плана действий по их реализации
4. «Учет личных финансов» формирует навык работы с ограниченным ресурсом на примере личных финансов в краткосрочном временном периоде, выполняется в предлагаемом преподавателем формате (таблица Excel), либо на свое усмотрение любой программный продукт, позволяющий выполнить задание. Необходимо запланировать поступление денежных средств на месяц и их траты по укрупненным группам, проанализировать фактические поступления и выбытие денежных средств в течение месяца, сделать выводы об отклонениях от плана. Кроме того, необходимо оценить финансовые расходы на реализацию поставленных целей и сформировать план по их покрытию.

Обязательным условием при выполнении ИДЗ является использование теоретических знаний и практических навыков при выполнении задания, полученных в ходе изучения дисциплины. Необходимо в работе акцентировать внима-

ние на применяемых методах тайм-менеджмента и понятиях.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ:

Поля 2 см со всех сторон; шрифт Times New Roman 14; межстрочный интервал: 1,5 см; абзацный отступ: 1,25 см; ориентация страницы книжная; номера страниц сверху, выравнивание по центру, на титульном листе номер не ставится, нумерация начинается со 2 страницы; текст без переносов, выравнивание по ширине; на все рисунки обязательны ссылки; рисунок и заголовок (подпись) выравниваются посередине листа; заголовок рисунка оформляется под рисунком; заголовок пишется обычным шрифтом (без курсива и подчеркивания); на все таблицы в тексте обязательны ссылки, таблица должна идти сразу же; заголовки таблицы рекомендуется писать обычным шрифтом, никак не выделяя; заголовок таблицы выравнивается по правому краю, а сама таблица по середине листа; ссылки на источники размещаются сразу же после того объекта, к которому относятся [1, с. 111]; ссылки нумеруются арабскими цифрами по мере использования по тексту; ссылка на один и тоже источник имеет одинаковый номер; ссылки также указываются в списке литературы, в порядке использования по тексту.

Работа сдается преподавателю по практике в электронном виде в формате pdf через систему Moodle.

ИДЗ оценивается в 30 баллов. Баллы выставляются по следующим критериям:

1. Оформление и наличие ссылок на методы тайм-менеджмента и использованные источники - 10 баллов.
2. Полнота выполнения задания - 10 баллов.
3. Обоснованность выводов - 10 баллов.

Полученные баллы входят в 100-балльную систему оценивания, по результатам которой формируется промежуточная оценка по дисциплине (дифференциро-

ванный зачет), отдельная оценка по докладу не выставляется.

4.7 Доклад

Целью подготовки доклада выступает систематизация и углубление знаний по дисциплине.

Примерные темы доклада:

1. Биоритмы человека
2. Сон человека
3. Методы тайм-менеджмента для холерика
4. Методы тайм-менеджмента для меланхолика
5. Методы тайм-менеджмента для флегматика
6. Методы тайм-менеджмента для сангвиника
7. Программные продукты для эффективного тайм-менеджмента
8. Методы постановки целей (на примере одного метода)

Подготовка доклада предполагает сбор необходимой информации по индивидуальной заданной теме, ее обобщение, анализ и представление в виде презентации. Содержание доклада предполагает рассмотрение основных терминов по теме, раскрытие основной части с теоретической точки зрения, примеры реализации в практической деятельности, выводы.

Объем подготовленной презентации - от 6 слайдов. Оформление презентации предполагает наличие титульного листа и списка литературы, на который даются ссылки по тексту в квадратных скобках.

Подготовленная презентация объемом от 6 слайдов сдается в электронном виде на внутриуниверситетской платформе Moodle в формате pdf. Доклад предусматривает защиту - выступление по теме в течение 5-10 минут и ответы на поставленные вопросы.

Доклад оценивается в 20 баллов. Баллы выставляются по следующим критериям:

- оформление презентации - 2 балла;
- раскрытие темы – 3 балла,
- наличие практических примеров – 5 балла,
- выступление, ответы на поставленные вопросы (защита) – 10 баллов.

Полученные баллы входят в 100-балльную систему оценивания, по результатам которой формируется промежуточная оценка по дисциплине (дифференцированный зачет), отдельная оценка по докладу не выставляется.

4.8 Кейс

Кейс не предусмотрен.

4.9 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Изучение дисциплины сопровождается самостоятельной работой студентов с рекомендованными преподавателем литературными источниками и информационными ресурсами сети Интернет.

Планирование времени для изучения дисциплины осуществляется на весь период обучения, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Обучающимся, в рамках внеаудиторной самостоятельной работы, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников материал, законспектированный на лекциях. При этом на основе изучения рекомендованной литературы целесообразно составить конспект основных положений, терминов и определений, необходимых для освоения разделов учебной дисциплины.

Рекомендуется самостоятельно готовиться к итоговому тестированию, ис-

пользуя элемент системы Moodle в курсе дисциплины.

Особое место уделяется консультированию, как одной из форм обучения и контроля самостоятельной работы. Консультирование предполагает особым образом организованное взаимодействие между преподавателем и студентами, при этом предполагается, что консультант либо знает готовое решение, которое он может предписать консультируемому, либо он владеет способами деятельности, которые указывают путь решения проблемы.

Текущая СРС	Примерная трудоемкость, ач
Работа с лекционным материалом, с учебной литературой	4
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	2
Самостоятельное изучение разделов дисциплины	6
Выполнение домашних заданий, домашних контрольных работ	20
Подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям	0
Подготовка к контрольным работам, коллоквиумам	0
Выполнение расчетно-графических работ	0
Выполнение курсового проекта или курсовой работы	0
Поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме	2
Работа над междисциплинарным проектом	0
Анализ данных по заданной теме, выполнение расчетов, составление схем и моделей, на основе собранных данных	0
Подготовка к зачету, дифференцированному зачету, экзамену	3
ИТОГО СРС	37

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Название, библиографическое описание	К-во экз. в библ.
Основная литература		
1	Тайм-менеджмент. Полный курс [Текст] : учеб. пособие / [Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского, 2019. -310 с.	104
2	Чигирь, Марина Васильевна. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. пособие / М. В. Чигирь, О. Г. Леонова, 2020. -1 эл. опт. диск (CD-ROM)	неогр.
Дополнительная литература		
1	Кудрявцева, Мария Евгеньевна. Развитие взрослого человека как субъекта творчества в процессе непрерывного образования [Электронный ресурс] / М.Е. Кудрявцева, 2006. -1 эл. опт. диск (CD-ROM)	неогр.
2	Константинов, Виктор Вениаминович. Развитие психики и сознания [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Константинов В. В., 2021. -196 с	неогр.

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины

№ п/п	Электронный адрес
1	Сайт Глеба Архангельского http://glebarhangelsky.ru/
2	Курсы развития компетенций 4brain, статьи по тайм-менеджменту https://4brain.ru/time/
3	Сайт к книге Сергея Бехтерева: "Майнд-менеджмент: Решение бизнес-задач с помощью интеллект-карт" https://майнд-менеджмент.рф/

5.3 Адрес сайта курса

Адрес сайта курса: <https://vec.etu.ru/moodle/course/view.php?id=13175>

6 Критерии оценивания и оценочные материалы

6.1 Критерии оценивания

Для дисциплины «Тайм-менеджмент» формой промежуточной аттестации является дифф. зачет. Оценивание качества освоения дисциплины производится с использованием рейтинговой системы.

Дифференцированный зачет

Оценка	Количество баллов	Описание
Неудовлетворительно	0 – 49	теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практически навыки и умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над курсом не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий
Удовлетворительно	50 – 69	теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
Хорошо	70 – 84	теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
Отлично	85 – 100	теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному

Особенности допуска

Оценка по дифференцированному зачету выставляется на основе набранных студентом баллов по текущему контролю успеваемости.

6.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы к дифф.зачету

№ п/п	Описание
1	Когда появились практические знания в области тайм-менеджмента как отдельного направления?
2	Сколько этапов развития прошло направление тайм-менеджмента по настоящее время?
3	Что такое энерджи-менеджмент?
4	Что такое позитивный тайм-менеджмент?
5	Что такое тайм-менеджмент?
6	К какой «птице» можно себя отнести, если Ваши биоритмы отвечают следующим условиям: пик активности приходит на 7 часов утра, а вечером Вы ложитесь уже в 22 часа?
7	Как какому типу модальности можно отнести человека, который окружающий мир воспринимает головой, умом, анализирует, понимает, взвешивает?
8	Какие функции управления применимы ко времени?
9	Какие методы используют при работе с ограниченными ресурсами (время, деньги)?
10	Как устроен и функционирует человеческий организм с учетом биоритмов?
11	В какой период рабочего времени наблюдается наибольшее снижение работоспособности?
12	Что такое «пожиратели» (поглотители) времени? Как можно с ними бороться?
13	В какой фазе сна человек легко пробуждается, если его внезапно разбудить?
14	Как называется метод фиксации учета времени, потраченного Вами на каждое занятие в течение суток (в часах, минутах)?
15	Как можно использовать метод интеллект-карт?
16	Для чего используются контрольные таблицы в тайм-менеджменте?
17	Какие техники тайм-менеджмента Вам известны?
18	Как бороться с прокрастинацией?
19	Можно ли временем управлять?
20	Как учитываются индивидуальные особенности при планировании целей и задач?
21	Как можно улучшить свое самочувствие?
22	Что надо учитывать при выборе профессии и рода деятельности?
23	В чем смысл теории позитивного тайм-менеджмента?
24	Как осуществляется учет времени?
25	Какие методы принятия решений вам известны из тайм-менеджмента?

Образцы задач (заданий) для контрольных (проверочных) работ

Пример тестовых заданий

Что НЕ влияет на индивидуальное восприятие времени?

- - хронометраж
- - модальность
- - пол
- - биоритмы

Какое утверждение является верным?

- чувством времени обладает любой человек
- за логику отвечает правое полушарие мозга
- хронометраж не позволяет определить потери времени
- список дел на день должен содержать только задачи, с точным фиксированным временем исполнения

Как называли древнегреческого бога счастливого момента (удачи)?

- хронос
- кайрос
- хронофаг
- тик-так

Каким свойством время не обладает?

- длительность
- направленность
- человечность
- непрерывность

Что НЕ является способом экономии времени?

- провести тест на определение темперамента

- изменить некоторые виды деятельности
- сократить количество времени, уделяемое некоторым видам работ
- придерживаться блочного планирования

Какие задачи можно делегировать?

- специализированные задачи, если работник является экспертом
- вопросы, касающиеся стратегического планирования
- кадровые решения
- рискованные дела и процессы, которые можно доверять только себе

Весь комплект контрольно-измерительных материалов для проверки сформированности компетенции (индикатора компетенции) размещен в закрытой части по адресу, указанному в п. 5.3

6.3 График текущего контроля успеваемости

Неделя	Темы занятий	Вид контроля
3	Учет и организация в управлении временем	
4	Введение. Теоретические основы тайм-менеджмента (ТМ)	
5	Персональный тайм-менеджмент (ТМ)	
6	Планирование времени	
7	Методики тайм-менеджмента (ТМ)	
8	Позитивный тайм-менеджмент (ТМ). Отдых и восстановление.	
9		
10		
11		Доклад / Презентация
12	Разработка индивидуального плана развития Учет и организация в управлении временем Планирование времени Методики тайм-менеджмента (ТМ)	ИДЗ / ИДРГЗ / ИДРЗ
15	Персональный тайм-менеджмент (ТМ) Планирование времени Методики тайм-менеджмента (ТМ) Введение. Теоретические основы тайм-менеджмента (ТМ)	Тест

6.4 Методика текущего контроля

Методика текущего контроля по дисциплине Тайм-менеджмент включает в себя следующие элементы:

на лекционных занятиях

1. Оценка посещаемости лекций (10 баллов)
2. Тестирование по материалам лекций - 30 баллов. Тестирование проводится в системе Moodle. Тест содержит 30 вопросов по 1 баллу за каждый.

на практических занятиях

1. Оценка результативности работы студента в аудитории с учетом посещаемости и активного участия (10 баллов).
2. Индивидуальное домашнее задание - 30 баллов.
3. Доклад - 20 баллов.

Указанные выше элементы методики текущего контроля в совокупности складываются в 100-балльную систему оценивания, по результатам которой формируется промежуточная оценка по дисциплине (дифференцированный зачет) следующим образом: «удовлетворительно» - 50-69 баллов; «хорошо» - 70-84 баллов; «отлично» - 85-100 баллов.

самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется на лекционных и практических занятиях по методикам, описанным выше

7 Описание информационных технологий и материально-технической базы

Тип занятий	Тип помещения	Требования к помещению	Требования к программному обеспечению
Лекция	Лекционная аудитория	Количество посадочных мест – в соответствии с контингентом; рабочее место преподавателя в составе (ПК, монитор, клавиатура, мышь), проектор и проекционный экран, маркерная доска или меловая	1) Windows XP и выше; 2) Microsoft Office 2007 и выше
Практические занятия	Аудитория	Количество посадочных мест – в соответствии с контингентом, рабочее место преподавателя, маркерная доска или меловая	
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы	Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.	1) Windows XP и выше; 2) Microsoft Office 2007 и выше

8 Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата	Изменение	Дата и номер протокола заседания УМК	Автор	Начальник ОМОЛА