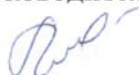


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководители ОПОП

 Н.А. Ломтева

«20» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой фундаментальной
биологии

 Н.А. Ломтева

«20» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**«УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ И ИНСТРУМЕНТЫ ПОВЫШЕНИЯ
ПРОДУКТИВНОСТИ»**

Составитель(-и)

Шведова С.В., ассистент;

Согласовано с работодателями:

Ясенявская А.Л., руководитель научно-

Направление подготовки / специальность

исследовательского центра ФГБОУ ВО АГМУ

Минздрава России;

**Козлова Н.В., зав.лабораторией молекулярной
генетики и физиологии Волжско-Каспийского**

филиала ФГБНУ «ВНИРО»

06.03.01 Биология

Биомедицина и генетика

Направленность (профиль) /
специализация ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год приема

2024

Курс

1

Семестр (-ы)

2

Астрахань – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) Управление временем и инструменты повышения продуктивности является формирование у студентов умений и навыков управления своей деятельностью и личностным развитием.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- овладение методиками оценки и развития личностных качеств;
- формирование навыков использования технологий личной работы;
- выработка навыков самоорганизации, целеполагания, планирования, расстановки приоритетов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Управление временем и инструменты повышения продуктивности» относится к элективным дисциплинам (модулям) и осваивается во 2 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами: Необходимы знания из общего образования.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Профильные дисциплины специальности; учебная/производственная практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующей(их) компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

а) универсальной (ых) (УК) – ук-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

б) общепрофессиональной (ых) (ОПК) -

в) профессиональной (ых) (ПК) –

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-6	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы и управляет своим временем для выстраивания траектории саморазвития	ИУК-6.1.1. Основные принципы саморазвития и личностного роста; техники оценки собственных сильных и слабых сторон; методы управления временем и	ИУК-6.2.1. Оценивать свои личностные ресурсы и определять направления для развития; ставить SMART-цели и разрабатывать планы их достижения;	ИУК-6.3.1. Навыки саморефлексии для постоянного анализа своего прогресса; коммуникационные навыки для взаимодействия с единомышленниками; умение составлять и адаптировать планы

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
		приоритизации задач; ресурсы для самообразования (книги, онлайн-курсы, семинары); значение целеполагания в процессе саморазвития	использовать тайм-менеджмент для эффективного распределения времени; применять техники самомотивации и самоорганизации; анализировать и корректировать свои действия на основе получаемых результатов	личного развития; навыки работы с инструментами планирования (календарь, специальное программное обеспечение); критическое мышление для оценки информации и принятия обоснованных решений
	УК-6.2. Эффективно использует время и другие ресурсы при реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1.2. Принципы образования в течение всей жизни и его значимость; методы оценки и управления ресурсами (временными, финансовыми, информационными); способы формирования и реализации персональных образовательных планов; инструменты и источники для поиска информации и образовательных возможностей; основы самоорганизации и планирования	ИУК-6.2.2. Эффективно выделять собственные ресурсы для достижения целей саморазвития; разрабатывать и адаптировать личные образовательные стратегии; приоритизировать задачи и устанавливать временные рамки для их выполнения; искать и использовать какие-либо дополнительные ресурсы (книги, курсы, подкасты); оценивать результаты своего обучения и вносить изменения в подходы при необходимости	ИУК-6.3.2. Навыки личного тайм-менеджмента для оптимизации рабочего времени; умение работать с различными образовательными платформами и ресурсами; критическое мышление для анализа информации и принятия решений; коммуникационные навыки для взаимодействия с преподавателями и коллегами; навыки самоанализирования для оценки собственного прогресса и корректировки планов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной формы обучения в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в академических часах	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	36
- занятия лекционного типа, в том числе:	
- практическая подготовка (если предусмотрена)	
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	36
- практическая подготовка (если предусмотрена)	
- консультация (предэкзаменационная)	
- промежуточная аттестация по дисциплине	
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	36
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	Зачет – 2 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		К Р / К П			
	Л	в т. ч. П П	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».			6					6	12	Фронтальный опрос / Дискуссия / Тестирование
Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.			6					6	12	Фронтальный опрос / Дискуссия / творческое задание (проект) / кейс-задача
Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.			6					6	12	Фронтальный опрос / Дискуссия / Деловая игра
Тема 4. Техники и методики планирования.			6					6	12	Фронтальный опрос / Дискуссия / творческое задание 6(проект) / кейс- задача

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.			6					6	12	Фронтальный опрос / Дискуссия / Деловая игра / Тестирование / Равный обучает равного
Тема 6. ТМ – автоматизация.			6					6	12	Творческое задание (проект)
Контроль промежуточной аттестации										Зачет
Итого за весь период			36					36	72	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа

Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК-6	
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	12	+	1
Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.	12	+	1
Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.	12	+	1
Тема 4. Техники и методики планирования.	12	+	1
Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.	12	+	1
Тема 6. ТМ – автоматизация.	12	+	1
Итого	72		

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»

Целеполагание. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Личное стратегическое планирование. Личное конкурентное преимущество. Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии

целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни. Приоритетные задачи управления временем.

Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления

Структура рабочего времени. Хронометраж, калибровка. Планирование времени и затрат. Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Определение резервов времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Принципы и методы планирования рабочего времени (метод «Альпы», планирование рабочего дня по Франклину, жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего времени, «plan-chart», график Ганта, сетевое планирование для комплексных задач).

Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности

Эффективный обзор задач. Методы расстановки приоритетов. Самомотивация. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.

Тема 4. Техники и методики планирования

Методы распределения рабочей нагрузки. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето (принцип 80/20). Лучевая диаграмма. Личные приоритеты.

Техники учета времени. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Управление эмоциями и стрессом. Эмоциональный интеллект и эмпатия. Эффективные коммуникации и техники NLP при ведении переговоров.

Психологические особенности личности в управлении временем.

Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени. Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени. Принципы рационального чтения.

Тренировка памяти и внимания. Специальное упражнение по планированию, экономии и контролю времени «Один день руководителя предприятия».

Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента

Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами-«слонами», метод «лягушки». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

Тема 6. ТМ – автоматизация

Цифровой тайм-менеджмент. Программные продукты для планирования деятельности (ПО).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модюлю)

Освоение дисциплины «Управление временем и инструменты повышения продуктивности» обучающимися предполагает посещение, работу на практических занятиях в виде собеседования по вопросам, выполнения практических заданий под руководством преподавателя как в группах, так и индивидуально, участие в тематических дискуссиях и деловых играх. Часть заданий после изучения соответствующей темы обучающиеся выполняют в качестве самостоятельной работы.

Практическое (семинарское) занятие – это форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Его отличительной особенностью является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель дает возможность студентам свободно высказаться по обсуждаемому вопросу и только помогает им правильно построить обсуждение. Студенты заблаговременно знакомятся с планом семинарского занятия и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к семинару. При подготовке к занятию необходимо: проанализировать его тему, подумать о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; внимательно прочитать конспект лекции по этой теме; изучить рекомендованную литературу, делая при этом конспект прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре; постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать. Практическое (семинарское) занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию умения самостоятельно работать с учебной литературой и документами, освоению студентами методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студентов на семинаре позволяет судить о том, насколько успешно они осваивают материал курса.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

На самостоятельную работу студента по дисциплине Управление временем и инструменты повышения продуктивности отводится 36 часов.

5.2.1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью учебного процесса. Самостоятельная работа представляет собой осознанную познавательную деятельность обучающихся, направленную на решение задач, определенных преподавателем.

В ходе самостоятельной работы обучающийся решает следующие задачи:

- самостоятельно применяет в процессе самообразования учебно-методический комплекс, созданный профессорско-преподавательским составом института в помощь;
- изучает учебную литературу, углубляет и расширяет знания, полученные на лекциях;
- осуществляет поиск ответов на обозначенные преподавателем вопросы и задачи;
- самостоятельно изучает отдельные темы и разделы учебных дисциплин;
- самостоятельно планирует процесс освоения материала в сроки, предусмотренные графиком учебно-экзаменационных сессий на очередной учебный год;
- совершенствует умение анализировать и обобщать полученную информацию;

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru, www.yahoo.ru и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	6	Темы для дискуссии
Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.	6	Темы для творческого задания с использованием методов учета времени
Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.	6	Выполнение практического задания, деловая игра
Тема 4. Техники и методики планирования.	6	Темы для дискуссии, выполнение творческого задания (проекта)
Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.	6	Темы для дискуссии, выполнение творческого задания (проекта)
Тема 6. ТМ – автоматизация.	6	Выполнение практического задания, творческое задание с использованием онлайн-сервисов, проект

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Самостоятельная работа студента по дисциплине призвана, не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать своё время.

Самостоятельная работа по дисциплине включает самостоятельное изучение теоретического материала для подготовки к семинарам, написание реферата и подготовку презентаций для семинаров. Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управление временем и инструменты повышения продуктивности» предусматривается объемом 36 часов и организуется в соответствии с используемыми в учебном процессе формами учебных занятий.

В результате самостоятельной работы каждый студент должен написать реферат по выбранной теме. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие магистранту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

5.3.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат – вид самостоятельной работы студентов с научной и научно-популярной литературой. Студент выбирает наиболее интересную для него тему, и на основе анализа литературы раскрывает ее. Возможна подготовка реферата по теме, не указанной в перечне, но соответствующей содержанию программы.

Объем реферата – 15-20 страниц. Текст оформляется на стандартных листах формата А4, с одной стороны, с обязательной нумерацией страниц. Поля: верхнее и нижнее – 2,5 см; левое – 3 см; правое – 1 см. **Реферат сдается в папке.** Первая страница не нумеруется, оформляется как титульный лист (пример приводится).

На второй странице располагают план реферата. Пункты плана должны раскрывать основное содержание выбранной проблемы.

С третьей страницы начинается само содержание реферата. Во введении (2-3 страницы) необходимо раскрыть важность и значение проблемы, обосновать, почему выбрали именно эту тему, чем она для Вас интересна, определить цель реферата.

Основная часть (10-15 страниц) дает определение и характеристику проблемы, раскрывает основные направления ее развития, разрешения и применения.

В заключении (1-2 страницы) делаются выводы по реферату, выражается свое отношение к проблеме.

На последней странице размещается список использованной литературы. Для написания реферата необходимо использовать не менее 5 источников.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Структура прохождения дисциплины «Управление временем и инструменты повышения продуктивности» предусматривает использование лекций информационных с использованием режимов мультимедийных презентаций с элементами беседы и дискуссии, а также практических и семинарских занятий. Анализ, обобщение материалов по заданиям, а также просмотр и обобщение материалов презентаций. На семинарских занятиях используются дискуссии по актуальным социальным проблемам, методы проблематизации сознания студентов, направленные на формирование способности видеть, самостоятельно анализировать и находить пути решения социальных проблем.

В учебном процессе используются разнообразные методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности (словесные, наглядные и практические методы передачи информации, проблемные лекции и др.); стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности (дискуссии и др.); контроля и самоконтроля (индивидуального и фронтального, устного и письменного опроса, коллоквиума, зачета).

Необходимым элементом учебной работы является консультирование студентов по вопросам учебного материала.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к семинарским занятиям, выполнение различных видов заданий, написание докладов, подготовку к текущему и промежуточному контролю.

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос / Дискуссия / творческое задание / кейс-задача	Не предусмотрено
Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос / Дискуссия / Творческие задания	Не предусмотрено
Тема 4. Техники и методики планирования.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос / Дискуссия / творческое задание (проект) / кейс-задача	Не предусмотрено
Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос / Дискуссия / Практическое задание / Тестирование / Равный обучает равного	Не предусмотрено
Тема 6. ТМ – автоматизация.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос / творческое задание (проект)	Не предусмотрено

Учебные занятия по дисциплине (модулю) могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах online и (или) offline в формах видеоконференции, собеседования в режиме форума, чата, выполнения виртуальных практических и (или) лабораторных работ и др.

6.2. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей Интернета (в том числе - электронной почты преподавателя) в учебном процессе (рассылка заданий, предоставление выполненных работ на проверку, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);

- использование электронных учебников и различных информационных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, электронных тренажеров, презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети: веб-конференции, вебинары, форумы, учебно-методические материалы и др.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»).

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Opera	Браузер
Far Manager	Файловый менеджер
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчетности
IBM SPSS Statistics 21	Программа для статистической обработки данных

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление временем и инструменты повышения продуктивности» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	УК-6	Опрос, практическое задание
Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.	УК-6	Кейс-задача, творческое задание
Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.	УК-6	Творческие задания
Тема 4. Техники и методики планирования.	УК-6	Кейс-задача
Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.	УК-6	Практическое задание
Тема 6. ТМ – автоматизация.	УК-6	Проект

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».

Вопросы для обсуждения

1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»
2. Целеполагание.
3. Личное стратегическое планирование.
4. Личное конкурентное преимущество.
5. Стратегические цели и ценности.
6. Ресурсно-календарный график планирования времени.
7. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.
8. Основные понятия и определения целеполагания.

Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.

Кейс-задача

Метод «Колесо Целей»

Студентам предлагается освоить один из методов постановки целей «Колесо целей».



Колесо состоит из восьми наиболее значимых жизненных осей:

1. Семья (можно рассматривать семью как вариант брачных отношений + дети, либо в более широком смысле – как совокупность родственных отношений (родители, родственники, дети).
2. Здоровье – эта ось отражает состояние физического здоровья и самочувствия.

3. Деньги – отображает состояние финансового благополучия.

4. Карьера – перспективы профессионального роста (как по вертикали – повышение в должности, возможность дополнительной профессиональной самореализации, так и по горизонтали – повышение профессиональной компетентности, овладение новыми знаниями и навыками).

5. Время – показатель эффективного использования времени («хватает» и на работу, и на отдых; на выполнение дел и на общение с друзьями), отсутствие ощущения «нехватки» времени.

6. Друзья – возможность иметь именно тех друзей, которых хочется, возможность уделять им внимание и время.

7. Развлечение и отдых – эта ось отражает наличие в жизни человека возможности развлекаться и отдыхать

8. Пространство вокруг нас – речь идет о физическом пространстве, в котором находится человек, то, что непосредственно окружает его: район проживания, обстановка в доме, на рабочем месте, благоустройство двора и т.п.

Студентам предлагается оценить (по предложенной 10-бальной шкале, обозначенной пересекаемыми осями окружностями) каждую из осей, где 0–1 – самые низкие показатели («хуже некуда»), а 9–10 – максимально возможные («лучше не бывает»). Это удобно сделать, отметив на каждой из осей (поставив «точку» или «крестик») точку пересечения с выбранной оценкой. Затем необходимо соединить прямыми линиями проставленные метки – получится замкнутая изогнутая линия, отражающая состояние Вашей удовлетворенности по основным ценностным направлениям собственной жизни на текущий момент. Ниже под Кругом предлагается подписать дату (как на карте), что изогнутая линия – это Ваша оценка, например, на 2 мая 2022 г. Затем проставьте (можно другим цветом) те значения по каждой шкале, где Вы хотели бы оказаться ровно через год (например, 2 мая 2023 г.) и соедините эти показатели, но теперь уже пунктирной линией (это пока не реализованные «хотелки»). Также проставьте внизу рисунка предполагаемую дату.

Полученную «картинку» необходимо проанализировать:

По каким направлениям (осям) позиция заметно должна улучшиться (на 3 и более единицы). Например, ось «Друзья» в 2022 г. оценена на 5 баллов, а через год этот показатель должен увеличиться до 8–9 баллов. Именно эти оси в настоящем являются «проблемными»: они свидетельствуют о том, что текущее состояние этой сферы жизни не удовлетворяет человека. Практика показывает, что чаще всего основными направлениями движения определяются по 2–3 осям.

Необходимо проанализировать: за счет чего произойдет изменение? Чем человек будет «жертвовать», чтобы достичь желаемых результатов. Например, увеличив себе показатели по осям «Карьера» и «Деньги», человек должен точно знать (понимать) за счет каких ресурсов он этого достигнет. Например, уменьшит количество свободного времени или станет меньше внимания уделять семье (уменьшит показатели одноименных шкал). Возможно также, что человек просто научится более рационально распределять своё время, что также приведет его к увеличению показателей по осям «Карьера» и «Деньги». Главное, он точно должен знать, какие ресурсы будут использованы для достижения поставленной цели. Небольшое отступление. Нередко на тренингах наблюдается следующая ситуация: люди стремятся «улучшить» показатели по многим шкалам, не отдавая себе отчета в том, за счёт каких изменений это произойдет. Это желания из разряда «как-нибудь» само сложится. Хорошо если действительно изменения в лучшую сторону произойдут сами по себе, а если нет, то у человека возникнет чувство неудовлетворенности: хотел, но не получил. Отсюда, на мой взгляд, и так много у нас людей, недовольных своей работой, семьей, окружающей действительностью и т.д. Ждем чуда, а его нет.

Следует проанализировать те шкалы, по которым человек выставил наивысшие баллы. Крайние точки всегда опасны: а что дальше? Отсутствие перспектив («То, что я имею, максимально меня удовлетворяет») может повлечь за собой и остановку собственного

развития. Информация по этому пункту нужна скорее для размышления, чем для принятия каких-либо действий. На основании «Колеса целей» несложно определить внутренние, среднесрочные цели. После того, как проанализированы перспективы движения (желаемые результаты) на ближайший год, необходимо заполнить таблицу 1

Таблица 1- Цели, на которых надо сфокусироваться

Цели	Деньги	Срок	Приоритет

В графе «Цели» предлагается зафиксировать те цели (задачи), достигнув (решив) которых Вы точно получите тот результат, который хотите. Например, для того чтобы улучшить показатели по шкале «Здоровье» кто-то должен пройти обследование у специалиста (удостовериться в отсутствии динамики заболевания, либо пройти курс лечения), а кому-то достаточно лишь записаться в бассейн или начать бегать по утрам. Обозначение конкретных целей позволяет прояснить поле для дальнейшего движения. После того, как подробно будут прописаны все цели по наиболее важным для Вас сферам жизни, попробуйте просчитать, сколько денег Вам понадобится на реализацию каждого пункта. Зафиксируйте финансовые затраты на реализацию поставленной цели в графе «Деньги». Затем заполните графу «Срок», указав точную дату (это может быть конкретный день или месяц), когда Вы планируете достичь поставленной цели. Другими словами, проставьте даты, когда Вы зафиксируете полученный Вами результат (например: «не позднее 24 апреля у меня на руках будет абонемент в бассейн, и я как минимум уже дважды схожу на занятия»). Надо лишь помнить, что все даты должны укладываться в обозначенный год. Осталось расставить приоритеты. Не зависимо от сроков достижения целей, Вам необходимо проранжировать прописанные цели по степени значимости для Вас. На первом месте – самая значимая, на последнем – менее значимая.

Задание. Проанализируйте полученные результаты заполнения таблицы: насколько реальными и достижимыми являются Ваши цели? Насколько запланированное Вами «укладывается» по срокам и финансам? Связаны ли между собой цели (логично ли вытекают одна из другой) или они абсолютно разрозненны? Возникло ли у Вас желание начать их реализовывать?

2. Практическое задание

Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- Составить список жестких задач.
- Отметить свои личные контексты.
- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.

1. Творческие задания

«Принцип Парето» (правило 80:20)

Ведущий: 80% наших дел дают нам только 20% нашей прибыли, и 20% дел дают нам 80% нашей прибыли. В этом случае стоит разобраться, где эти 80, а где 20 процентов? Это можно делать по-разному. Например:

1. Анализ структуры расхода времени по статьям: (время проведения 5 минут)

Каждый участник на листе прописывает собственные статьи расхода времени, по пунктам (преподаватель для наглядности записывает данные пункты на доске).

Инструкция: выделите свои стандартные «статьи расхода времени» и подсчитайте, сколько времени в неделю уходит на каждую из них. Желательно, чтобы крупных «статей расхода» было не более 7 ± 2 . Эти статьи могут включать в себя подстатьи.

Статьи расхода времени:

1. Сон
2. Работа
3. Домашние дела (уборка, готовка, стирка, покупка продуктов)
4. Развлечения (телевизор, интернет, тусовки, игры, развлекательное чтение)
5. Учеба
6. Транспорт
7. Обслуживание себя (еда, гигиена)

Анализ структуры расхода времени по полезности. (время проведения 5 минут)

Разделите все свои статьи расхода времени на три крупных группы: «полезное время», «техническое время» и «время-поглотитель».

«Полезное время» – то время, которое работает на ваши цели, способствует достижению нужных результатов. Это время работает на создание нового, на развитие.

«Техническое время» – время, которое расходуется на поддержание и восстановление организма и окружения (сон, еда, готовка, уборка и т.д.) Это время с нулевым «сухим остатком», хотя все действия в этом списке нужные. Только в отличие от дел в первой группе, они работают не на создание нового, а на поддержание текущего состояния.

«Бесполезное время», «Время-поглотитель» – пустые развлечения, это время тоже с нулевым «сухим остатком», но в отличие от второй группы, эти затраты не являются необходимыми. Например:

Полезное время: Работа, Учеба

Техническое время: Обслуживание себя, Домашние дела, Транспорт

Время-поглотитель: Сон, Развлечения

Примечание: Будьте честными при разделении своих направлений деятельности по этим группам. Для кого-то «работа» действительно является «Полезным временем», потому что там он постоянно учится чему-то новому, развивается, растет как личность. А для кого-то «работа» является просто способом заработать средства, чтобы «прокормить» и «одеть» себя. Тогда честнее будет отнести «работу» к «техническому времени».

Анализ структуры использования времени по направленности (время проведения 5 минут)

При таком анализе необходимо разделить все свое время на три части. А именно на время, которые тратится «для себя», «для близких» и «для большой жизни».

Для себя – это время, которое вы расходуете лично на себя.

Для близких – это то время, которое вы расходуете, чтобы дать что-то своим родным, близким и любимым, а также друзьям и приятелям (например: помогли маме, однокласснику.)

Для большой жизни – это время, которое вы используете для того, чтобы дать что-то всем остальным людям, человечеству и жизни в целом (например: перевели бабушку через дорогу, помогли незнакомой женщине нести сумку, посадили дерево).

Тема 4. Техники и методики планирования.

1. Кейс

Вы – руководитель одной из компаний «Gellert». Сегодня у Вас трудный день. Вы намереваетесь успеть выполнить как можно больше дел, поскольку завтра в 7.30 Вы улетаете в Штаб-квартиру в Самаре с отчетом о состоянии дел на Вашем предприятии.

Сейчас 8.40 утра. За последние дни на Вас свалилось множество мелких и крупных неприятностей: офисная машина сломалась, водитель занят починкой, у секретарши пропал голос (на нервной почве). Вчера началась большая элитная Выставка «Напитки – 2023: не дай себе засохнуть!». Участие в этой выставке очень важно для компании, на выставке работают менеджеры высокого уровня, столь же серьезные посетители. К сожалению, менеджеры Вашей Компании, которые должны были там работать заболели, в результате Ваши компаньоны уже второй день сами работают на стенде.

Единственный человек, на которого Вы можете положиться в эти трудные дни – Ваш офис-менеджер. Однако Вы обещали, что сегодня отпустите ее с работы пораньше – в 17.00. Ваша секретарь работает до 18:00. Кроме того, у Вашего супруга (и) сегодня ночью случился приступ аппендицита, и его (ее) забрали в больницу. Вы случайно вспомнили, что у детей, которые уже ушли в школу, нет ключей от квартиры, поскольку супруг(а) постоянно дома и всегда встречает их.

Как назло, у Вас закончились деньги на счету, и Ваш мобильный телефон временно отключен, поэтому Вы не можете ни с кем связаться с дороги. По счастью, Ваша новенькая «Ауди» в отличном состоянии.

Сегодня Вам надо успеть:

1. В фирме «Даешь Визу!» Вам необходимо получить уже готовый и оплаченный паспорт и авиабилет для завтрашней командировки (10 мин).
2. В мастерской Вам необходимо забрать из ремонта принтер, чтобы распечатать документы для предстоящей поездки. Документы уже готовы, распечатать – 20 мин.
3. У Президента Холдинга сегодня день рождения, и Вы заказали для него подарок – настольные часы в виде пенящейся кружки кваса. Вчера звонили из художественного салона и просили сегодня в 17 быть в офисе, куда подарок доставит агент. Вы хотите устроить сюрприз Президенту, поэтому собираетесь перехватить агента на входе.
4. Вам бы хотелось сегодня пообедать с Президентом (1-1,5 часа)
5. В 18.3 Вам нужно быть дома, чтобы открыть дверь детям, пришедшим из школы.
6. С 17 до 19 Вы можете посетить в больнице свою жену.
7. С 9.3 до 10.3 у Вас запланировано совещание по итогам прошлого месяца.
8. На 13 назначено собрание компаньонов. Вы не знаете, по какому поводу.
9. Вам бы хотелось просмотреть последние номера журналов по безалкогольному производству, скопившиеся у Вас на столе (0,5 часа).
10. Вы собираетесь заехать на выставку «Напитки-2023», чтобы проверить, как идут дела и поддержать своих коллег в их нелегком труде (20 мин).
11. Вам нужно подготовиться к выступлению на Международной научно-практической конференции, посвященной особенностям разведения хмеля в северных регионах (в этом направлении Вы планируете развивать свой бизнес). Конференция состоится через два дня, в день Вашего возвращения из Самары, и Вы отлично понимаете, что другого времени на подготовку у Вас не будет (2 часа).
12. В 20 в ресторане «Иваныч» Вас ждет на праздничный ужин Президент.
13. В 12.3 в офис придет консультант из компании «Тел+». Вы вызвали его в связи с тем, что у Вас сделали сеть, и теперь возникают сложности с работой многих программ. Это приводит к сбоям в работе всего офиса, и Вам необходимо, чтобы кто-то посмотрел, в чем дело (40 мин – 1 ч)
14. В адресованной Вам корреспонденции содержится несколько вопросов, которые, по мнению Вашего секретаря, требуют срочного решения (1 час).
15. В парке с 17 до 19 гуляет с собачкой Ваша подруга. С ней Вы заранее договорились о встрече.

16. Дошли слухи, что партия образцов продукции из Голландии вчера застряла на таможне в аэропорту. Вы специально приехали в офис за 20 минут до начала рабочего дня, чтобы успеть спланировать сегодняшний день.

Задание:

Изучите список задач и условия, в которых оказался руководитель.

1. Используя инструменты тайм-менеджмента, определите приоритетность задач
2. Исходя из расставленных приоритетов, учитывая правила планирования рабочего времени, распланируйте личное и рабочее время руководителя. Каким образом можно определить эффективность плана?

Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.

1. Практическое задание

Имеются различные способы лучшей организации менеджером своего бюджета времени, в частности:

- проанализировать, как вы тратите свое время;
- провести анализ стоящих перед вами задач по принципу их значимости, определить, какие задачи являются приоритетными;
- сформулировать свои долгосрочные цели; - ввести в практику планирование своего времени;
- стремиться уменьшать потери времени.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Какие еще способы совершенствования организации своего времени вы можете предложить?
2. Нужно постоянно улучшать использование только своего рабочего времени или всего времени, включая личное?
3. Какие действия вы хотели бы предпринять, чтобы максимально эффективно использовать отведенное вам судьбой время?

Часто после рабочего дня менеджер констатирует: «Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!». Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины:

- плохо подготовленные совещания, собрания;
- телефон;
- отсутствие делегирования ответственности;
- отсутствие выбора приоритетов;
- тактика отсрочек;
- неумение говорить «нет»;
- неумение доводить дело до конца;
- помехи со стороны других;
- слишком большой объем чтения.

Приведите ответы на следующие вопросы:

1. Какие еще причины, по вашему мнению, могут мешать выполнять все намеченное?
2. Что необходимо сделать, чтобы менеджер ежедневно мог реализовывать свои планы без перенапряжения?

Тема 6. ТМ – автоматизация.

1. Проект «Онлайн-оптимизация»

Задание:

1. На выбранной онлайн-платформе, типа Kanban сформировать план на предстоящую сессию
2. Организовать совместный доступ для одnogруппников, предварительно поделившись на команды по 3-5 человек
3. Прописать графу «План» по отдельным предметам

4. Загрузить списки экзаменационных вопросов
5. Разделить списки вопросов среди участников команды по отдельным предметам, для подготовки к экзаменам.
6. По мере подготовки, загружать каждому участнику ответы на свои вопросы. В конечном итоге, к экзаменам будут готовы ответы на все вопросы
7. К зачетному дню проверить, чтобы из гарфы «план» все дела оказались в графе «Выполнено»

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет

1. История становления тайм-менеджмента в России и за рубежом.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени: характеристика, виды, способы выявления.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование. Результат-ориентированное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
9. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица «Эйзенхауэра».
10. ABC-хронометраж.
11. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
12. Корпоративный тайм-менеджмент. Корпоративные ТМ-стандарты.
13. Базовые навыки тайм-менеджмента.
14. Причины неэффективности в организации личного времени.
15. Принципы текущего планирования.
16. Многозадачность как инструмент менеджмента.
17. Преимущества и основные принципы делегирования.
18. Суть проактивного и реактивного подхода к жизни.
19. SMART-цели и «надцели».
19. Использование принципа Парето при планировании времени на задачи.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
23. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
24. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
25. Анализ информационных потоков.

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции				
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
1.	Задание закрытого типа	Тайм менеджмент – это: • Технология эффективного управления своей деятельностью; • Технология поиска и устранения «потерь времени»; • Технология позволяющая успевать все запланированное.	Технология эффективного управления своей деятельностью	1 мин.
2.		Зачем строится обзор проблемы:	• Чтобы видеть всю ситуацию в целом;	1 мин.

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		• Чтобы видеть всю ситуацию в целом; • Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения; • Чтобы найти правильное решение.	• Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения	
3.		Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела: • Остаться сверхурочно; • Доделать все завтра; • Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество; • Отказаться от выполнения неважных дел.	Отказаться от выполнения неважных дел	1 мин.
4.		В первые две недели проведения хронометража необходимо: • Сразу же устранять выявленные проблемы; • Выявлять положительные стороны своей деятельности; • Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени.	Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени	1 мин.
5.		В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями: • Абсолютными; • Относительными; • Средними; • Качества организации труда; • Производительностью труда.	Относительными	1 мин.
6.	Задание открытого типа	В какой системе планирования дела делятся на важные и не срочные? Какие еще типы дел рассматриваются в данной системе?	Матрица Эйзенхауэра. Матрица Эйзенхауэра – это система распределения приоритетов для дальнейшего выполнения задач. Она состоит из двух осей: «важность» и «срочность», при помощи которых можно расставить приоритеты и последовательность выполнения задач. Матрица Эйзенхауэра простыми словами — это способ определить, что вам	1 мин.

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			нужно сделать в первую очередь, что во вторую, а что не делать вообще.	
7.		Используя инструменты тайм-менеджмента, определите приоритетность задач по учебным заданиям на следующую неделю	Выбрав одну из методик, распределить задания по учебным предметам курса по степени важности и срочности, представить данные в табличном виде в тетради	15 мин.
8.		Перечислите популярные онлайн инструменты тайм-менеджмента и их отличительные особенности	Trello – это универсальный сервис, который помогает в организации работы по самым разнообразным проектам: от организации свадьбы и сдачи сессии до продвижения компании в интернете. В Трелло под каждый проект создается отдельная канбан-доска, на которой ведется вся работа., Битрикс24 – Единая рабочая платформа, позволяющая заменить Trello и несколько десятков различных инструментов для организации управления в компаниях любого масштаба., Notion – это относительно новый сервис для создания заметок и текстовых документов, списков дел, баз данных, таблиц, канбан-досок, баз знаний, ведения проектов и совместной работы	3 мин.

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
9.		Какой инструмент для выявления личных ценностей изобрел участник ТМ-сообщества В. Королев и в чем его суть	Простой и технологичный инструмент для выявления личных ценностей – мемуарник – изобрел участник ТМ-сообщества Виталий Королев, консультант по вопросам корпоративного управления и наследования бизнеса. Мемуарник (от слова «мемуары») ведется следующим образом. 1. Каждый день вечером выделите от трех до пяти минут спокойного времени. 2. Запишите в ежедневник или в отдельную тетрадь главное событие дня (далее – ГСД), эмоционально значимое для вас. Это не обязательно главный результат дня или главное достижение. Самым ярким событием может оказаться, например, пятиминутный разговор с другом. Событие может быть как позитивным, так и негативным. 3. В конце недели выпишите главное событие недели – одно из семи ГСД или какое-то отдельное новое событие. В конце месяца – главное событие месяца. В конце года – главное событие года. Рядом с записью о событиях формулируйте ту вашу ценность, на основе которой	1 мин

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			именно его вы сделали главным. Мемуарник дает возможность достаточно быстро сформировать список ключевых ценностей. Кроме того, он побуждает нас каждый день уделять несколько минут вопросу о главных составляющих жизни, что не позволяет забыть о них в суете текущих дел.	
10.		Какие еще способы совершенствования организации своего времени вы можете предложить?	• отсекайте все второстепенное, выделить главное; ○ выработать привычку спешить. Привыкайте все время действовать, работать и двигаться быстрее; ○ работайте все рабочее время, не отвлекаясь на разговоры с <u>коллегами</u>, ненужные телефонные звонки, многочисленные перерывы; ○ успешная организация своей деятельности, предполагает совместную работу с другими людьми, особенно, если предстоит большая работа. Привлекайте	10 мин.

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			помощников, делегируйте им часть полномочий; ○ чтобы много успевать, надо научиться выполнять сразу несколько однотипных задач разом	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины, и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Курс Управление временем и инструменты повышения продуктивности состоит из материала прикладного характера, который практически осуществляется при проведении семинарских занятий, а также частично выносится на самостоятельное изучение дома и в научно-информационных центрах. Знания, закрепляются на практических и семинарских занятиях. Промежуточные срезы знаний проводятся после изучения основных разделов дисциплины в форме контрольных работ, на семинарах, коллоквиумах. Дисциплина заканчивается зачетом.

Для зачета студент должен набрать по итогам изучения дисциплины 100 баллов. Для семестрового рейтинга необходимо иметь положительные оценки по промежуточным аттестациям, активно посещать и работать на семинарских занятиях, выполнять лабораторные работы. Процентный вклад в итоговый результат этих трех составляющих:

- посещаемость – 20 %;
- успеваемость по итогам промежуточных аттестаций – 40 %;
- практические работы – 40 %.

В течение всего обучения студенты выполняют индивидуальные задания, разрабатываемыми преподавателями по всем изучаемым темам курса, могут выполнять рефераты, доклады, сообщения.

Основными целями введения балльно-рейтинговой аттестации являются:

1. Стимулирование повседневной систематической работы студентов;
2. Снижение роли случайностей при сдаче экзаменов и/или зачетов;
3. Повышение состоятельности в учебе;
4. Исключение возможности протектирования не очень прилежных студентов;
5. Создание объективных критериев при определении кандидатов на продолжение обучения (магистратура, аспирантура и т.п.);
6. Повышение мотивации студентов к освоению профессиональных образовательных программ на базе более высокой дифференциации оценки результатов их учебной работы;

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	15/2	30	По расписанию
2.	Выполнение творческого задания	6/5	30	По расписанию
3.	Участие в тематической дискуссии	2/5	10	По расписанию
4.	Участие в деловой игре	2/10	20	По расписанию
Всего			90	-
Блок бонусов				
5.	Принятие участия в конкурсах, проектах, доклады на научных конференциях		5	В течение семестра
6.	Своевременное выполнение всех заданий		5	В течение семестра
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-0,5
Неготовность к занятию	-2
Пропуск занятия без уважительной причины	-2

Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

по дисциплине «Математика»		
Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература:

1. Архангельский, Г. А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Г.А. Архангельский. - М.: Книга по Требованию, 2013. - 432 с.
2. Архангельский, Глеб Время на отдых. Для тех, кто много работает / Глеб Архангельский. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 192 с.
3. Баранский, Слава Сомнение. Манифест для тех, кто готов выйти из толпы (с автографом автора) / Слава Баранский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. - 240 с.

4. Блокнот для тайм-менеджмента. - М.: Эксмо, 2015. - 208 с.
5. Вандеркам, Лора Книга о потерянном времени. У вас больше возможностей, чем вы думаете / Лора Вандеркам. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 344 с.
6. Грачева, Мария Блокнот для совещаний. Утро / Мария Грачева, Ольга Буянова. - М.: Издательский Дом Мещерякова, 2016. - 128 с.
7. Еремич, Наталья Тайм-менеджмент для женщин. Как все успевать / Наталья Еремич. - М.: Питер, 2016. - 176 с.
8. Ицхак, Калдерон Адизес Стили менеджмента. Эффективные и неэффективные / Ицхак Калдерон Адизес. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 200 с.
9. Кауфман, Джош Сам себе МВА. Самообразование на 100 % / Джош Кауфман. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 464 с.
10. Кеннеди, Дэн Жесткий менеджмент. Заставьте людей работать на результат / Дэн Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 299 с.
11. Кистень, А. М. Методы спецназа для руководителей / А.М. Кистень, И.Е. Москалев. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 144 с.
12. Кови, Стивен Восьмой навык. От эффективности к величию. Краткая версия / Стивен Кови. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 653 с.
13. Кузнецова, И. Ежедневник делового человека / И. Кузнецова. - М.: Питер, 2015. - 368 с.
14. Кукла, Андре Ментальные ловушки. Глупости, которые делают разумные люди, чтобы испортить себе жизнь / Андре Кукла. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 776 с.
15. Лессер, Марк Достичь большего, делая меньше. Опыт учителя дзен - успешного бизнесмена / Марк Лессер. - М.: ИГ "Весь", 2015. - 580 с.
16. Льюис, Дэвид Управление стрессом. Как найти дополнительные 10 часов в неделю / Дэвид Льюис. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 765 с.
17. Мейсел, А. Меньше дел, больше жизни. Как сделать жизнь проще и освободить время для себя / А. Мейсел. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. - 152 с.
18. Моргенстерн, Джулия Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Джулия Моргенстерн. - М.: Добрая книга, 2016. - 256 с.
19. Оуэн, Джо Как оказывать влияние. Новый стиль управления / Джо Оуэн. - М.: Претекст, 2015. - 280 с.
20. Уоткинс, Майкл Первые 90 дней. Стратегии успеха для новых лидеров всех уровней. / Майкл Уоткинс. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 288 с.
21. Франк, Яна Год жизни Леволупика (+ магнит в подарок) / Яна Франк. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 208 с.
22. Шварц, Тони То, как мы работаем, — не работает. Проверенные способы управления жизненной энергией / Тони Шварц, Жан Гомес, Кэтрин Маккарти. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 320 с.
23. Шоул, Джон Только вперед! Пошаговое руководство по достижению успеха / Джон Шоул. - М.: Питер, 2014. - 176 с.

8.2. Дополнительная литература:

1. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. М.: Наука, 2012.
2. Харрингтон Дж. Управление качеством в американских корпорациях. М.: Экономика, 2011.
3. Хойер В. Как делать бизнес в Европе. - М.: 2012.
4. Яковка Л. Карьера менеджера. - М.: Прогресс, 2011.
5. Котов В.И. Советы менеджеру. Как работать с иностранным партнером при выходе на внешний рынок. М.: 2013.
6. Принятие решений в международном маркетинге. Приложение к журналу "Новости рекламы". М.: 2012.
7. Статья. Стенли Соммерсби «7 заповедей креативного менеджера» / Июль, 2014

8. Кирсанов К.. Тайм-менеджмент. // Российский экономический журнал .- 1995. - 11. - с.78-83.
9. Круглов А.В. «Управление креативным потенциалом компании и его значение в рыночной конкуренции». Журнал «Проблемы современной экономики». №4 (12), 2004.
10. Альтшуллер Г.С. Найти идею. Введение в теорию решения изобретательских задач. — Новосибирск: Наука, 1986. — 209 с.
11. Майнцер, К. Сложность бросает нам вызов в XXI веке; динамика и самоорганизация в век глобализации // Будущее России в зеркале синергетики, - М: КомКнига, 2006.
12. Макиавелли Н. Государь. /Пер. с ит. — М.: Планета, 1990.
13. Орлова Т.С. Развитие Тайм-менеджмента. Монография. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2004. — 366 с.
14. Метод балансовых вариаций в креативном менеджменте / Г. Ванюрихин; О. Репина, В. Тихобаев // Проблемы теории и практики управления. - 2006. - № 12. - с. 100-108.
15. Журавлев В.А. Креативное мышление, креативный менеджмент и инновационное развитие общества (Часть 2) // Креативная экономика - 2008 - № 5 — с. 51-55.
16. Альтшуллер Г.С. Найти идею. Введение в теорию решения изобретательских задач. — Новосибирск: Наука, 1986. — с. 14.
17. Ванюрихин Г. И. Креативный менеджмент // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. N 2. - с. 123-143.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля):

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ООО «БИБЛИОТЕХ»: <https://biblio.asu.edu.ru>.
2. Все для студента - <http://www.twirpx.com/>
3. Мир психологии - <http://psychology.net.ru/>
4. TimeMaster - онлайн-органайзер и обучение тайм-менеджменту [Электронный ресурс]:— Режим доступа: <http://time-master.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитории для проведения семинарских занятий, оборудованные современной презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук).

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.

д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).