

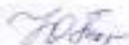


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

Ст. преподаватель  Э.Р.Султанова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент»

А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины Тайм-менеджмент формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области тайм-менеджмента; овладение студентами персональной системы целеполагания и организации времени.

Задачами дисциплины являются:

Знания: основные теории, концепции организации времени, концепцию тайм-менеджмента, процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, методы целеполагания.

Умения: применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учет рабочего времени; методически правильно планировать личное и рабочее время; расставляливать приоритеты в тайм-менеджменте, распределять рабочую нагрузку.

Владение: инструментами оптимизации использования времени, планирования личного и рабочего времени, способами постановки целей и задач, ведения хронометража.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-35 Знание требований к организации секретарского обслуживания	З1 Принципы подготовки к работе секретаря.; У1 Применять навыки по организации своего рабочего времени и сотрудников.; В1 Методами оптимизации рабочего времени в ходе профессиональной деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Тайм-менеджмент относится к вариативной части учебного плана ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности Документоведение и документационное обеспечение управления)

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы планирования;
- бизнес-планирование;
- организация предпринимательской деятельности;
- психология управления.

уметь:

- воспринимать, анализировать, обобщать информацию;

владеть:

- принципами систематизации информации.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц, всего 216 часов, из которых 45 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 24 часа занятия семинарского типа (семинарские занятия), 2 часа КСР, подготовка к промежуточной аттестации 17 часов, КПА 1 час, 156 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 4 часа.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		43	43
Лекции (Лек)		16	16
Практические (семинарские) занятия (Пр)		24	24
КСР		2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		156	156
Подготовка к промежуточной аттестации		17	17
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		ЗО	ЗО

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС							Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КСР	КПА	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15

Раздел 1. Основы планирования деятельности и персонала	7	4	6			39	4	53	31 (ПК-35);	1 (О) 1 (Д)	Семинар - беседа. Дискуссия		15
Раздел 2. Целеполагание.	7	4	6			39	4	53	31 (ПК-35); У1 (ПК-35);	2 (О) 2 (Д)	Семинар - беседа. Дискуссия		15
Раздел 3. Организация выполнения планов.	7	4	6			39	4	53	В1 (ПК-35); У1 (ПК-35)	2 (Д)	Семинар - беседа. Дискуссия		15
Раздел 4. Организационный тайм-менеджмент	7	4	6			39	5	54	В1 (ПК-35); У1 (ПК-35)	1 (О)	Семинар - беседа. Дискуссия		15
Зачет	7			2	1								40
ИТОГО	4	16	24	2	1	156	17	216					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии: лекции в сочетании с практическими занятиями, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков оформления управленческих решений и самоконтроля в ходе выполнения профессиональной деятельности. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: индивидуальный и групповой опрос (устный и письменный), проверка отчетов о выполненных лабораторных работах, проведение письменного тестирования.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (зачет) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Результат (зачтено/незачтено) промежуточной аттестации в форме зачета определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины: текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)	31 (ПК-35) Принципы подготовки к работе секретаря				
	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	

			негрубых ошибок		
	У1 (ПК-35) Применять навыки по организации своего рабочего места и сотрудников				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубым и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	В1 (ПК-35) Методами оптимизации рабочего времени в ходе профессиональной деятельности				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубым и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Дудин М.Н.	Самоменеджмент. (Интеллектуальная практика):	учебное пособие	Москва: Русайнс	2017	https://book.ru/book/922783	
2	Шапиро С.А.	Основы управления	учебное пособие	Москва: КноРус	2016	https://book.ru/book/916822	

		персонало м					
--	--	----------------	--	--	--	--	--

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы))	Наимено- вание	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательст во	Год издани я	Адрес электронног о ресурса	Кол-во экземпля- ров в биб- лиотеке КГЭУ
1	Лукашев ич В.В.	Основы управлен ия персонало м	учебное пособие	Москва: КноРус	2016	https://book.ru/book/916985	
2	Жарико в В.Д.	Основы бизнес- планиров ания в организац ии	учебное пособие	Москва: КноРус	2017	https://book.ru/book/926347	

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	• <u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
5	• Портал "Открытое образование"	http://npoad.ru
6	• Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно- справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
35	Образовательный портал	http://www.ucheba.com	

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMSMoodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего зачет ных едини ц	Всего часов	Курс
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		18,5	18,5
Лекции (Лк)		6	6
Практические/ семинарские занятия		8	8
Контроль		4	4
Контроль самостоятельной работы и другая контактная работа (КСР)		4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)		0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		193,5	193,5
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (З – зачет)			30

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20____/20____
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата

Приложение к рабочей программе дисциплины



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Тайм-менеджмент

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация бакалавр

Казань, 2020

Фонд оценочных средств по дисциплине Тайм-менеджмент - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций:

ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: индивидуальный и групповой опрос (устно и письменно).

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 4 курс, 7 семестр. Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1.Технологическая карта

Семестр 7

Номер раздела/ темы дис- циплины	Вид СРС	Наимено- вание оценочного средства	Заплани- рованные дескрипторы освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Подготов- ка конспект ов выступле- ний на семинаре /практич- еском занятии	индивиду- альный и групповой опрос (устно и письмен- но)	ПК-35	>7	8	10-13	15
2	Подготов- ка конспект ов выступле- ний на семинаре /практич- еском занятии	индивиду- альный и групповой опрос (устно и письмен- но)	ПК-35	>7	9	10-14	15

3	Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии	индивидуальный и групповой опрос (устно и письменно)	ПК-35	>7	9	10-14	15
4	Подготовка конспектов выступлений на семинаре /практическом занятии	индивидуальный и групповой опрос (устно и письменно)	ПК-35	>7	9	10-14	15
Всего баллов				Менее 30	35	40-55	60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету	Задания к зачету					40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Практическое задание (ПЗ)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задание направлено на оценивание компетенций по дисциплине, содержит четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий	Комплект задач и заданий

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине

Наименование оценочного средства	Практическое задание (ПЗ)
Представление и содержание оценочных ма- териалов	Перечень контрольных вопросов 1. Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию. 2. 7 базовых горизонтов планирования и целеполагания. 3. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля. 4. Начало хронометража: цели и результаты. 5. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии. 6. Метод структурирования внимания. 7. Методы гармонизации деятельности. 8. Рационализаторство и понятие «творческой лени». 9. Тотальное управление качеством: стандарты, системы, модели. 10. Схематическое обобщение: основные направления личного ТМ-развития 11. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. 12. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. 13. Организационная стратегия: повышаем управляемость фирмой. 14. ТМ-софт. Excel – конструктор для тайм-менеджера. 15. Структура системы личной работы. 16. Принципы создания личного «электронного органайзер Фонд тестовых заданий Модуль 1 Выдерите правильны варианты ответов: Принципы тайм-менеджмента: +самостоятельная работа +индивидуальность решения +исполнительность +отслеживания собственной эффективности 2. Выдерите правильны варианты ответов: Причины дефицита времени: +отсутствие приоритетов при выполнении дел +спешка при выполнении объемных заданий +личностные качества +большой поток всевозможных рутинных дел 3. Выдерите правильны варианты ответов: Основные причины, заставляющие тратить время не эффективно в организации: +телефонные звонки +посетители +плохо организованный обмен информацией между подразделениями +личные качества 4. Верно ли данное определение: Основная функция системы тайм менеджмента – помогать хранить важную информацию. +да +нет 5. Выдерите правильны варианты ответов: ЛотарЗайверт приводит следующий способ оценки показателей, отражающих качество организации: а: для каждой работы нужно ответить на вопросы, отражающие несколько аспектов стиля управления личным временем: +Делегирование +Техника личной работы +Целеполагание, самоорганизация

+Планирование

+ Исполнительность

6. Верно ли данное высказывание: План — это список действий, состав-
ый в порядке приоритетности и хронологии.

+да

+нет

7. Верно ли данное высказывание: Б.Трейси - автор двенадцатишаго-
системы.

8. Выберете верные алгоритмы целеполагания

+ определение ключевой сферы своей жизни.

+ определение основных ценностей в своей жизни

+ оценивание вклад каждой цели в ценности

+ все выше перечисленное

9. Верно ли данное высказывание: В определении каждой цели в ценно-
используется матрица «цели - ценности».

10. Верно ли данное высказывание: При расстановке приоритетов необ-
мо помнить, что «злободневное» (срочное) и «важное» — это приравни-
ые вещи.

+да

+нет

Модуль 2

Выдерите правильны варианты ответов: Какое количество объектов мо-
контролировать подсознание

+ 8+-2объекта

+ 7+-2 объекта.

+ 6+-2 объекта

2. Выдерите правильны варианты ответов: С помощью метода ### вни-
я можно эффективно и гибко управлять не только концентрацией
ания на нужных *проектах* в нужное время, но и своевременным
олнением любых других дел.

+ фокусировка

+ структурирования

+стратегического

+далекого

3. Верно ли данное высказывание: Одна из систем планирования
лени – это система по Б. Франклину.

+да

-нет

4. Выдерите правильны варианты ответов: Планирование действий по
сению к годовичным целям включает:

+ разбивку на год по месяцам

+разбивку на месяц по неделям

+ разбивку на неделю по дням и часам

+ список дел по месяцам, которые нужно сделать, но сложно выбрать
ретный день для них

+ все выше перечисленное

5. Выдерите правильны варианты ответов: Первый принцип планирова-
– это

+ заведение бумажного ежедневника

+ заведение электронного ежедневника

	+ написание жизненной концепции + запись среднесрочных целей Верно ли данное высказывание: Управление личным временем – это вление собственной деятельностью. +да +нет 7. Выдерите правильны варианты ответов: Управление личным енем как управление фирмой дает преимущества: +системность +целостность + изменение ситуации +логическая последовательность повышения личной эффективности +возможность привлечения к управлению личным временем всех мето-разработанных для управления фирмой 8. Выдерите правильны варианты ответов: Действие хронометража на е личного реинжиниринга «Цель–средство» вырабатывает ### к собст-ой деятельности, в частности — к ее временным характеристикам. +внимание 9.Выдерите правильны варианты ответов: Наиболее сильное препятст-хронометражу: +динамичность работы менеджера +нежелание + перенасыщенность информацией + перенасыщенность контактами + перенасыщенность делами 10. Выдерите правильны варианты ответов: Система постановки целей RT предполагает, что цели будут: +конкретные +полезные +измеримые +достижимые +разумные +определенные во времени Модуль 3 Верно ли данное высказывание: Принцип Парето позволяет сировать выполняемые задачи и устанавливать их очередность. +да +нет 2. Выдерите правильны варианты ответов: Согласно принципу ABC все можно разбить на группы: + Важнейшие задачи. + Важные задачи. + Менее важные и несущественные задачи. +Актуальные задачи. 3. Верно ли данное высказывание: Планирование 60:40" - это принцип, етельствующий, что при коллективной работе в офисе целесообразно авлять план лишь на 40 % рабочего времени. +да +нет
--	--

	Верно ли данное высказывание: Для решения вопроса о делегировании бежные специалисты в области управления рекомендуют использовать называемую матрицу Эйзенхауэра. +да +нет 5. Выдерите правильны варианты ответов: Способы и методы труда деляются: +свойствами характера человека, +желаниями человека; +склонностями человека; + привычками человека. Верно ли данное высказывание: Коммуникации — это обмен услуга- +да +нет Верно ли данное высказывание: Рациональное чтение прежде всего полагает целенаправленный отбор и принятие решения относительно , надо ли тот или иной материал читать, и если да, то в каком объеме. + да +нет Верно ли данное определение: Выбирайте материал для чтения, разуясь со своими целями. +да +нет Модуль 4 50 % времени менеджеры тратят на чтение. +нет +да Верно ли данное определение: Телефонный звонок должен быть в ую очередь инструментом рациональной информации и муникации. + да +нет Выдерите правильны варианты ответов: Можно выделить несколько ых «тайм-менеджмента»: + два - три +пять +шесть 4. Верно ли данное высказывание: Если основное внимание яется организации работы системы в целом, а эффективное льзование времени каждого отдельного работника становится ствием правильно построенной системы, то в этом случае ходимо применять технологии «управления временем фирмы». + да +нет 5. Верно ли данное высказывание: Для эффективной организации
--	---

	ой работы, которую человек осуществляет по собственному желанию, желая тратить напрасно невозобновимые ресурсы своего времени льзуется технология тайм-менеджмента личностного роста. + да +нет 6. Верно ли данное высказывание: Чем более механистична работа века и всей организации в целом, чем меньше в ней требуется личностная инициатива каждого отдельного исполнителя – тем более актуальны технологии «управления временем фирмы». + да +нет 7. Верно ли данное высказывание: Если же от исполнителя требуется только четкое и быстрое выполнение жесткой должностной инструкцией и самостоятельная инициатива, принятие решений, распределение ресурсов, принятие на себя ответственности – незаменимыми становятся технологии тайм-менеджмента личностного роста. +да +нет 8.Верно ли данное высказывание: Личный тайм-менеджмент благодаря своим глубоким и не очевидным на первый взгляд свойствам оказывается достаточно сильным двигателем не только личной, но и корпоративной активности. + да +нет
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Устный опрос проводится в начале практического занятия по материалам предыдущих занятий. Ответы на вопросы должны быть точными и краткими. За правильный ответ обучающийся получает 2,5 на 1,2 этапах, 3 балла на 3 этапе.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Дается характеристика всех оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с технологической картой дисциплины

Наименование оценочного средства	Зачет с оценкой
Представление и содержание оценочных материалов	Оценочные материалы, вынесенные на зачет, состоят из билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическому материалу. Всего 20 билетов на экзамен. Пример билетов: Билет № 1 1. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля. 2. Метод структурирования внимания. Неоднородность времени и ограниченность внимания. Ресурсно-календарный график планирования времени Билет № 3 1. Организационная стратегия: повышаем управляемость фирмой. 2. Схематическое обобщение: основные направления личного ТМ-развития

Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Число баллов, которое может получить обучающийся за зачет от 20 до 40. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например: 1. Знание понятий, категорий 2. Правильность выполнения практического(их) задания(ий) 3. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 4. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 5. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 6. Логичность и последовательность ответа 7. Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных вариантов решения проблем От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе. От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
---	---

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Тайм-менеджмент**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результаты обучения, уровней сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

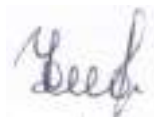
Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

