

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 09.10.2026 10:36:21
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА, МОДУЛЯ)

**Б1.О.03 «Тайм-менеджмент»
51.03.03 Социально-культурная деятельность**

Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. №1179

Петропавловск-Камчатский
2026 г.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины – продолжение формирования у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области тайм-менеджмента.

Задачи:

- формирование системы знаний о тайм-менеджменте;
- развитие профессиональной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Тайм-менеджмент относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» и базируется на владении бакалаврами компетенциями, полученными в ходе изучения дисциплин: Педагогика досуга, Современные социально-культурные технологии, Введение в профессию.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: Применяет методы управления своим временем УК-6.2. Уметь: Выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, используя разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает методы применения и управления своим временем Умеет выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, используя разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1.1. Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего) (контактная работа). В том числе:	34,35	34,35
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Семинары (С)		
Индивидуальные занятия (ИЗ)		
КСР		
Часы текущей аттестации (ЧТА)	0,35	0,35
Консультации (Конс)	2	2
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего). В том числе:	83	83
Курсовой проект (работа)		
Реферат		
<i>Другие виды СРС</i> Подготовка к семинарским занятиям Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы, электронных источников информации по темам дисциплины, изучение нормативно-правовой базы		
Вид промежуточной аттестации	26,65	26,65
Часы СРС для подготовки к зачету		
Общая трудоемкость (з. е., час.)	4/144	4/144

4.2 Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

4.2.1. для очной формы обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (час.)				Форма текущего контроля успеваемости.
			лекции и	практ. заня тия	семинары	СРС	
1.	Введение в тайм-менеджмент. Цели и задачи дисциплины	5	2		2	8	Опрос
2.	Время как ресурс	5	4		4	8	Опрос
3.	Система управления временем	5	2		2	8	Опрос
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	5	4		4	8	Опрос
5.	Личная система управления временем	5	4		4	8	Опрос
6.	Инвентаризация и анализ	5	2		2	8	Реферат

	времени.						
7.	Особенности целеполагания	5	2		2	8	Эссе
8.	Мотивация в таймменеджменте	5	2		2	8	Реферат
9.	Способы повышения личной эффективности	5	2		2	8	Эссе
10.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	5	4		4	11	Тестирование

4.3 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение в тайм-менеджмент. Цели и задачи дисциплины	<p>Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.</p> <p>Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.</p>
2.	Время как ресурс	<p>Основной закон времени. Потенциал работы. Способы улучшения работы.</p> <p>Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Принципы распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.</p>
3.	Система управления временем	<p>Постановка цели и задач, планирование; выбор решения поставленных задач; выполнение; контроль. Компетентность во времени. Компетентность организации во времени; компетентность менеджера во времени</p>
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	<p>Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности:</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха.
5.	Личная система управления временем	Система управления временем; критерии проектирования личной системы управления временем
6.	Инвентаризация и анализ времени.	Методы инвентаризации времени. Анализ времени. Органайзер. Категории временных затрат и их анализ. Анализ помех. Результаты инвентаризации и анализа времени.
7.	Особенности целеполагания	Принятие решений и контроль главный секрет управления временем планирование. Принципы, пропорции, методы планирования (метод «Альпы»), система планирования. типы решений; виды, правила, ошибки контроля
8.	Мотивация в таймменеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера
9.	Способы повышения личной эффективности	Направления повышения личной эффективности принципы лидерства правила эффективного делегирования коммуникативная компетентность. персональные правила «хорошего рабочего дня».
10.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

4.4 Тематика семинарских (практических) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика семинарских занятий
1.	Введение в тайм-менеджмент. Цели и задачи дисциплины	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика семинарских занятий
		Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.
2.	Время как ресурс	Основной закон времени. Потенциал работы. Способы улучшения работы. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Принципы распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
3.	Система управления временем	Постановка цели и задач, планирование; выбор решения поставленных задач; выполнение; контроль. Компетентность во времени. Компетентность организации во времени; компетентность менеджера во времени
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха.
5.	Личная система управления временем	Система управления временем; критерии проектирования личной системы управления временем
6.	Инвентаризация и анализ времени.	Методы инвентаризации времени. Анализ времени. Органайзер. Категории временных затрат и их анализ. Анализ помех. Результаты инвентаризации и анализа времени.
7.	Особенности целеполагания	Принятие решений и контроль главный секрет управления временем планирование. Принципы, пропорции, методы планирования (метод «Альпы»), система планирования. типы решений; виды, правила, ошибки контроля
8.	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика семинарских занятий
		Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера
9.	Способы повышения личной эффективности	Направления повышения личной эффективности принципы лидерства правила эффективного делегирования коммуникативная компетентность. персональные правила «хорошего рабочего дня».
10.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в форме контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, формирование и развитие профессиональных навыков.

При этом используются следующие образовательные технологии:

- традиционные формы контактной работы: занятия лекционного типа; занятия практического (семинарского) типа; групповые консультации.
- инновационные формы проведения контактной работы: интерактивные лекции; групповые дискуссии; анализ ситуаций и имитационных моделей; деловые и ролевые игры; круглый стол; студенческие научные и научно-практические конференции и т.д.

Для формирования навыков самостоятельной познавательной деятельности используются различные формы самостоятельной работы: работа с учебной литературой, выполнение внеаудиторных самостоятельных работ.

Порядок организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете регламентирован Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ. Университет обеспечивает доступ обучающихся, независимо от места их нахождения, к электронной информационно-образовательной среде, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение образовательной программы.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

6 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1 Формы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В процессе реализации дисциплины используются формы текущего контроля обучающихся, представленные в подразделе 4.2 настоящей программы.

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в форме экзамена в письменной форме.

6.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости формируются в соответствии с используемыми формами согласно подраздела 4.2.

Типовые вопросы для устного опроса

- В чем заслуга разработок С.Кови?
- При соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?
- Каково значение ТМ для личности?
- В чем секреты успешного ТМ?
- Перечислите критерии цели?
- Какие бывают цели?
- Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?
- Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?
- Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
- Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?
- Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
- В суть принципа планирования «60х40»?
- В суть принципа Парето 80х20?
- Что называют «хронофагами» и в чем их опасность? Каких видов бывают хронофаги?
- Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
- Как повысить стрессоустойчивость личности?
- Роль ТМ в уменьшении стрессов руководителя.

Типовые тестовые задания

1. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:
 - а) 4 категории
 - б) 2 категории
 - в) 3 категории
2. Показателем для хронометража может быть:
 - а) только одна цель стратегического уровня
 - б) главная цель жизни
 - в) любая цель
3. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать:

- а) данным хронокарты
 - б) ценностям из мемуарника
 - в) SMART-критериям
4. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:
- а) несоответствие работника и занимаемой им должности
 - б) соответствие работника и занимаемой им должности
 - в) умение контролировать свои потребности
5. ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях:
- а) Стратегическая яма
 - б) Стратегическая воронка
 - в) Стратегическая картонка
6. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:
- а) адекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности
 - б) неадекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности
 - в) соответствие работника и занимаемой им должности
7. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
- а) размытая формулировка
 - б) неясность формулировки
 - в) конкретность формулировки
8. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:
- а) неумение контролировать свои потребности
 - б) умение контролировать свои потребности
 - в) плановость работы
9. ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения:
- а) Обзор проблем
 - б) Обзор плана
 - в) Обзор задач
10. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:
- а) хорошая мотивация труда, приводящая к низкой производительности
 - б) слабая мотивация труда, приводящая к низкой производительности
 - в) плановость работы

6.3 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные вопросы к экзамену

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
- 6.Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
- 7.Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
- 8.Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.

- 11.Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
- 12.Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
- 21.Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
- 22.Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
23. Основные принципы системы Б. Франклина.
24. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

Примерная тематика рефератов, эссе

1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Анализ причин появления «хронофагов».
5. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева) 12. Анализ систем Любищева и Франклина.
13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
14. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
15. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
16. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
17. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
18. Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)
19. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
20. Технологии тайм-менеджмента – это технологии для всех или избранных?

6.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена/зачета в устном/письменном виде с учетом уровней формирования компетенции (допороговый уровень соответствует оценке «неудовлетворительно», пороговый уровень – оценке «удовлетворительно», продвинутый уровень – оценке «хорошо», высокий – оценке «отлично»).

По результатам экзамена/зачета обучающиеся получают оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»/«зачтено», «не зачтено».

Код и наименование компетенции	Код индикатора	Уровни формирования компетенции	Описание показателей и индикаторов достижения компетенции на различных этапах ее формирования
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК - 6	допороговый (неудовлетворительно)	Не знает методы управления своим временем Не умеет выстраивать и реализовать индивидуальную траекторию саморазвития, используя разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни
		пороговый (удовлетворительно)	Частично знает методы управления своим временем Частично умеет выстраивать и реализовать индивидуальную траекторию саморазвития, используя разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни
		продвинутый (хорошо)	В целом знает методы управления своим временем В целом умеет выстраивать и реализовать индивидуальную траекторию саморазвития, используя разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни
		высокий (отлично)	Знает методы управления своим временем Умеет выстраивать и реализовать индивидуальную траекторию саморазвития, используя разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни

Критерии оценивания компетенций:

- высокий уровень – оценка 5 **«отлично»**: обучающийся продемонстрировал глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения, владение методиками исследований, методами проектных решений;
- продвинутый уровень – оценка 4 **«хорошо»**: обучающийся продемонстрировал твердые знания программного материала, умение выбирать конкретные методы решения сложных задач, но при этом допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос и при применении теоретических положений при решении практических задач;
- пороговый уровень – оценка 3 **«удовлетворительно»**: обучающийся показал знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывать затруднения при решении практических задач;
- допороговый уровень – оценка 2 **«неудовлетворительно»**: обучающийся демонстрирует незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий.

6.5 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, характеризующие этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знания, умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций	Типовые контрольные задания
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: Применяет методы управления своим временем УК-6.2. Уметь: Выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, используя разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает методы применения и управления своим временем Умеет выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, используя разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни	Перечислите функции ТМ. В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса? Поясните выражение «Временная компетентность менеджера» С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании времени? Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ

			<p>Всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.</p> <p>Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?</p> <p>Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?</p> <p>В чем заслуга разработок С.Кови?</p> <p>При соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?</p> <p>Каково значение ТМ для личности?</p> <p>В чем секреты успешного ТМ?</p> <p>Перечислите критерии цели?</p> <p>Какие бывают цели?</p> <p>Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?</p> <p>Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?</p>
--	--	--	---

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

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) регламентируется «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя шкалу оценивания результатов промежуточной аттестации. В университете принята пятибалльная шкала оценивания, которая предусматривает оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Основная литература

1. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] /

Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

7.2 Дополнительная литература

1. Переверзев, М.П. Менеджмент в сфере культуры и искусства : учеб. пособие / М. П. Переверзев, Т.В. Косцов. - М. : Инфра-М, 2018. - 192 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006927-2; 978-5-16-101887-3.

в) литература из ЭБС

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Байрнс, У.Д. Менеджмент и культура=Management and the arts / У.Д. Байрнс ; под науч. ред. И. Чубарова ; пер. с англ. И. Кушнareвой. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. – 624 с. : ил. – (Исследования культуры). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577242>

7.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональные базы данных, информационные справочные системы

Например,

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.consultant.ru>, свободный.

2. Центр раскрытия корпоративной информации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.e-disclosure.ru>, свободный.

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОСНАЩЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 32.</p> <p>683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная д. 4, 40,7 кв. м., № 32</p>	<p><u>Основное оборудование:</u> мебель учебная; рабочая станция с выходом в сеть Интернет и доступом к ЭБС – 12 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; интерактивная панель Lumien – 1 шт.</p> <p><u>Используемое ПО:</u> Microsoft Windows 10 (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Microsoft Office (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Антивирус Касперский (Лицензия LLC Legion (Легион ООО) № 2922-220210-124928-673-699); 7-ZIP; Corvid EVAL; Dev-C++; Google Chrome; Python; Scilab; TexLive; TexMaker; Visual Studio.</p>

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9.1 Организация самостоятельной работы по изучению дисциплины (модуля)

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу обучающегося во время контактной работы с преподавателем, выполнение контрольных мероприятий и внеаудиторную самостоятельную работу.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся выполняется на учебных практических, семинарских, индивидуальных занятиях под непосредственным руководством и контролем преподавателя;

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся выполняется без участия преподавателя. К ней относится: подготовка к аудиторным занятиям, включая лекции, семинары, дискуссии и т.д.; выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров, выполнение курсовых работ; подготовка рефератов, докладов, обзоров и других видов письменных работ; подготовке к участию в научных мероприятиях, конкурсах и т.д.

При подготовке к учебным занятиям обучающемуся следует использовать учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля), приведенное в настоящей программе.

Организация самостоятельной работы обучающихся по дисциплине осуществляется в соответствии с «Положением о самостоятельной работе обучающихся».

Учебно-методическое обеспечение определенных видов самостоятельной работы обучающихся включает:

- методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся;
- методические рекомендации по выполнению курсовых работ;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по выполнению реферата;
- перечень заданий при подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации;
- иные материалы.

9.2 Организация изучения дисциплины (модуля) для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебный процесс по дисциплине строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся. Присутствует доступная среда, достаточная для обеспечения возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в здание (пандусы и другие устройства и приспособления), на первом этаже главного корпуса, без перепада высот от уровня входа находится научная библиотека.

В период обучения университет обеспечивает специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- 1) по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме с учетом их особых потребностей справочной информации о расписании учебных занятий;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной;

- обеспечение надлежащими звуковыми и визуальными средствами воспроизведения информации;

3) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут обучаться совместно с другими в группах или, при необходимости, по индивидуальному учебному плану.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении промежуточной аттестации.