МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Education design

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	10	10	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	128	128	часов
4	Всего (без экзамена)	140	140	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1
Зачёт: 7 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 52292

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

ассистент каф. менеджмента	_____	А. П. Молодых
профессор каф. менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента	_____	Т. Д. Санникова
Доцент кафедры менеджмента	_____	В. Н. Жигалова
Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	А. В. Гураков

Согласована на портале № 52292

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Повышение уровня самоорганизации и самореализации обучающихся в рамках образовательного процесса как базиса для успешного личностного и профессионального пути в период обучения и на протяжении всей жизни.

1.2. Задачи дисциплины

– адаптация обучающихся к коллективу, требованиям ТУСУРа, образовательному процессу;

– повышение мотивации обучающихся к саморазвитию и самореализации;

– развитие надпрофессиональных навыков (soft skills) в части самоменеджмента, тайм-менеджмента;

– прививание обучающимся корпоративной культуры ТУСУРа.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Education design» (ФТД.3) относится к блоку ФТД.3.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы проектной деятельности, Управление личными финансами.

Последующими дисциплинами являются: Формирование личностных ценностей в контексте образовательного пространства.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основные права и обязанности обучающихся ТУСУРа; способы самоорганизации и самореализации для успешного построения образовательной и профессиональной траектории индивидуального развития.

– **уметь** формулировать цели личностного (профессионального) роста и декомпозировать их на задачи (этапы), включая обоснование их актуальности; применять инструменты (в т.ч. тайм-менеджмента) для повышения личной работоспособности, достижения целей обучения и личностного (профессионального) роста, включая навыки использования интернет-сервисов для планирования (времени, ресурсов и т.п.); выявлять проблемные ситуации и находить рациональные решения.

– **владеть** навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; владеть навыками организации и (или) участвовать в корпоративных / массовых / культурных / командных мероприятиях.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная работа (всего)	10	10
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	10	10
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	128	128
Подготовка к контрольным работам	12	12
Самостоятельное изучение тем (вопросов)	116	116

Согласована на портале № 52292

теоретической части курса		
Всего (без экзамена)	140	140
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	5	63	68	ОК-7
2 Практический тайм-менеджмент	5	65	70	ОК-7
Итого за семестр	10	128	140	
Итого	10	128	140	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Понятие и история тайм-менеджмента. Технология, принципы и правила тайм-менеджмента. Методы тайм-менеджмента.	5	ОК-7
	Итого	5	
2 Практический тайм-менеджмент	Диагностический инструментарий. Рабочая тетрадь.	5	ОК-7
	Итого	5	
Итого за семестр		10	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Согласована на портале № 52292

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин	
	1	2
Предшествующие дисциплины		
1 Основы проектной деятельности	+	
2 Управление личными финансами		+
Последующие дисциплины		
1 Формирование личностных ценностей в контексте образовательного пространства	+	

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	СРП	Сам. раб.	
ОК-7	+	+	Контрольная работа, Зачёт, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОК-7

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	57	ОК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		

Согласована на портале № 52292

	Итого	63		
2 Практический тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	59	ОК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	65		
	Выполнение контрольной работы	2	ОК-7	Контрольная работа
Итого за семестр		128		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		132		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476731 (дата обращения: 03.02.2022).

12.2. Дополнительная литература

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. (Рекомендовано для практических занятий.) Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/samoprezentaciya-i-ubezhdayuschaya-kommunikaciya-475283#page/1 (дата обращения: 03.02.2022).

2. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/book/imidzhmeyking-475643 (дата обращения: 03.02.2022).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская, Е. К. Education design [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Е. К. Малаховская. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2021. – 23 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 03.02.2022).

2. Малаховская Е.К. Education design : Электронный курс / Е.К.Малаховская. — Томск, ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента.

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся

Согласована на портале № 52292

из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. eLIBRARY.RU: крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (https://www.elibrary.ru)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов
помещение для самостоятельной работы
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office Standard 2013

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;

Согласована на портале № 52292

- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Что такое тайм-менеджмент?
Управление временем и организация времени.
Вид графика по распределению времени и ресурсов на предприятии.
Наука, изучающая хронометраж.
Программный продукт по типу секундомера.
2. На достижение каких целей направлены инструменты и техники тайм-менеджмента?
Оптимизировать достижение индивидуальных жизненных целей.
Построить маршрут достижения профессиональных целей.
Определить результаты достижения целей.
Адаптировать психику к условиям современной жизни.
Обеспечить спрос на произведенную продукцию.
3. Что значит «расставить приоритеты» в решаемых задачах?
Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
Передать дела (задачи) иным лицам.
Провести целеполагание.
4. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
Побудить себя к действию.
Передать дела (задачи) иным лицам.
Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
5. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
Побудить себя к действию.
Передать дела (задачи) иным лицам.
Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
6. Прокрастинация негативно сказывается на эффективности наших дел, решаемых задач,

Согласована на портале № 52292

качестве нашей жизни. Что такое прокрастинация?

Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время.

Стремление выполнять всё и всегда идеально.

Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу.

Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи.

7. Что такое целеполагание?

Определение, построение цели, формулировка образа желаемого будущего.

Контроль степени достижения поставленных целей.

Сортировка целей по степени важности и срочности.

Вычеркивание достигнутых целей.

8. Какие правила (принципы) рекомендуется соблюдать для успешного управления своим временем?

Записывать цели (планы) на бумаге или ином носителе.

Заранее составлять список дел, задач по достижению целей.

Планировать письменно только рабочие (учебные) вопросы, прочие задачи не требуют планирования.

Держать все планы и цели в голове.

Планировать время на выполнение задач без учёта форс-мажорных обстоятельств.

Планировать отдых.

Отключать сотовый телефон, для того чтобы сосредоточиться на важном деле.

9. Что из перечисленного считается лучшим отдыхом?

Сон.

Отпуск.

Проверка социальных сетей, общение.

Смена деятельности на противоположную.

10. Что из представленного нужно планировать?

Важные дела.

Личное время.

И личное, и рабочее время.

Рабочее время.

11. Какие правила (принципы) рекомендуется соблюдать для уничтожения «похитителей времени»?

Отключать сотовый телефон, чтобы сосредоточиться на важном деле.

Понимать, что любое дело занимает меньше времени, чем запланировано.

Не оповещать никого о своих планах, распорядке дня.

Приходя на совещание (встречу с коллегой и т. п.), решать вопросы по существу, с заботой о времени других.

Оставлять незаконченные дела.

Всегда обещать всем помощь.

Уметь говорить «нет».

12. Какие правила (принципы) рекомендуется соблюдать для уничтожения «похитителей времени»?

При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.

Понимать, что любое дело занимает больше времени, чем обычно планируется.

Определять распорядок дня и в случае необходимости оповещать о нем тех, кто может «негативно повлиять» на ход реализации плана.

Соглашаться абсолютно на всё, что предлагают и о чём просят.

13. Что поможет ускорить время достижения результата?

При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.

Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок.

Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.

Подготовка документов «от руки».

Контроль всех входящих сообщений и каждого «всплывающего» оповещения в телефоне.

Согласована на портале № 52292

Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи.

14. Что поможет ускорить время достижения результата?

Деление крупных целей (проектов) на мелкие задачи.

Игнорирование проблем, которые возникают у вас в управлении личным временем.

Осознание, что боязнь – это сигнал к тому, что можно не выполнять задачу.

Понимание того, что перфекционизм – это не всегда хорошо.

15. Выполнение каких правил способствует эффективному управлению временем и достижению поставленных целей?

При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.

Понять, что перфекционизм – это не всегда хорошо.

Записывать планы и цели.

Не корректировать свои планы и цели.

Запретить себе переносить невыполненные задачи.

Планировать 100% времени дня (суток).

Отдыхать только после выполнения всех запланированных на день задач.

Выработать для себя и соблюдать режим дня.

16. Следование каким принципам тайм-менеджмента будет способствовать эффективному управлению временем и достижению поставленных целей?

Держать в голове все задачи.

Понять, что перфекционизм бывает вреден.

Поощрять свою прокрастинацию.

Записывать планы и цели.

Планировать 100% времени дня (суток).

Отдыхать только после выполнения всех запланированных на день задач.

Выработать для себя режим дня и соблюдать его.

17. Какие правила помогут Вам рационально управлять своим временем?

При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.

Планировать только личные дела, рабочие должен планировать начальник.

Записывать планы и цели.

Разбивать большие дела (задачи) на части.

Планировать около 60% времени дня (суток), но не все 100%.

Отдыхать.

Не начинать дело, пока полностью не представите весь процесс и не продумаете все нюансы его реализации.

18. Вы едете из пункта А в пункт В в такси. Время на дорогу 30-40 минут. Чем стоит заняться в пути с точки зрения рациональности использования времени и саморазвития?

Послушать аудиокнигу.

Сверить планы на день, пул достигнутых результатов.

Послушать музыку.

Полистать «Инстаграм» и другие соцсети.

19. Какая формулировка цели соответствует технологии SMART?

Похудеть на 5 кг к 05.10.2022 за счет перехода на правильное питание.

Получить диплом.

Купить квартиру в г. Томске.

Закончить семестр без троек.

20. Какая формулировка является SMART-целью?

Получить высшее образование (бакалавр) по направлению подготовки «XXX» в ТУСУРе к 20.07.2022.

Похудеть.

Получить водительские права в XXXX году.

Начать зарабатывать больше.

14.1.2. Зачёт

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

Согласована на портале № 52292

1. На рисунке представлен пример ведения ежедневника по технике «жесткое – гибкое планирование» от Глеба Архангельского. Что такое «гибкие задачи»?

Задачи, которые необходимо выполнить, но у них нет привязки к точном времени.

Задачи, которые нужно делегировать.

Задачи, которые необходимо выполнить в первую очередь.

Альтернативы жестким задачам.

2. На рисунке представлен пример ведения ежедневника по технике «жесткое – гибкое планирование» от Глеба Архангельского. Что значит «зелёная зона»?

Время на выполнение гибких задач.

Резерв времени на непредвиденные обстоятельства, форс-мажоры.

Время на отдых.

Время на прогулку по парку.

3. На рисунке представлен пример ежедневника, составленного по технике «жесткое – гибкое планирование» от Глеба Архангельского. Что значат цифры в графе гибких задач?

Время на выполнение гибких задач.

Номер сферы из «Колеса жизненного баланса», которому соответствует задача.

Приоритетность выполнения гибких задач.

4. Если часть гибких задач (см. рисунок) не удалось выполнить в течение дня, что с ними необходимо сделать в соответствии с принципами «жесткого – гибкого планирования»?

Забыть.

Делегировать.

Перенести на другой день.

Перенести в графу жестких задач.

5. После определения гибких задач к ним применяется метод ...

звёзд.

якоря.

слона.

приоритетов.

6. Как называется прием в жестком – гибком планировании, позволяющий учитывать форс-мажорные обстоятельства?

Гибкие дела.

Расстановка приоритетов.

Промежуточная радость.

Зеленые зоны.

7. Какую технику подразумевают слова «слон» и «бифштекс» в тайм-менеджменте?

Крупные (как «слон») и важные дела, которые необходимо сделать так быстро, как пожарить «бифштекс».

Большие сказочные мечты, которые постоянно напоминают о себе и манят как «бифштекс».

Необходимость разделить сложную объемную задачу на части (подзадач

8. Что значит один из важных принципов планирования времени «бюджетирование»?

Оценка длительности выполнения задачи.

Оценка финансовых ресурсов, необходимых для достижения цели.

Сведение «дебета» и «кредита» в планах и достигнутых результатах.

Оценка и контроль достигнутых задач

9. Определение количества времени на каждое дело – это ...

расстановка приоритетов.

бюджетирование.

якорение.

определение зеленой зоны.

10. Вы планируете свой день. Вам необходимо зарезервировать время для подготовки доклада и составления презентации. Предположим, что обычно это занимает у вас 3 часа. Сколько

времени (в ежедневнике) необходимо зарезервировать для выполнения поставленной зада-

Согласована на портале № 52292

чи?

Более 10 часов.

5 часов.

3 часа.

2 часа

11. Какой процент времени рекомендуется резервировать под непредвиденные дела и не занимать это время задачами?

10%.

40%.

80%.

Рекомендуется весь день расписывать на задачи (дела).

13. Итальянский гуру тайм-менеджмента предложил потрясающую технику «помидора» для решения дел (задач), о которых можно думать неделями и месяцами, откладывая на потом. Какое основное действие должен совершить человек, управляя своим временем в этой технике?

Выделить глобальную жизненную цель, планировать год и каждый день с учетом глобальных целей.

Распределить задачи по степени важности и срочности, начать утро с решения несрочной и неважной задачи.

Определить задачу, поставить таймер на 25 минут, собраться и выполнить эту задачу, не отвлекаясь ни на что.

Контролировать запланированные и полученные результаты каждые 25 минут.

14. Для сокращения времени на выполнение «текучки» хорошо зарекомендовал себя метод «большого будильника». Какой принцип положен в его основу?

Избавиться от отвлекающих факторов и выполнять задачу, ни на что не отвлекаясь, пока не прозвонит будильник (таймер).

Устанавливать три будильника: 1-й как сигнал, что пора начать выполнять задачу; 2-й – что прошла половина времени на выполнение и 3-й – что время вышло.

Выделять большую (глобальную) жизненную цель, планировать год и каждый день с учетом глобальных целей.

15. Брайн Трейси предложил технику «лягушка» для решения неприятной задачи, которую надо, но не хочется делать, и которую мы постоянно откладываем «на потом». Какие принципы положены в основу управления временем по данной технике?

«Съедать» хотя бы по одной «лягушке» преимущественно в начале дня.

Копить «лягушек».

Включать таймер для «лягушки».

Вести список «лягушек» на день, неделю, год.

Выполнять задачу не в логическом, а в произвольном порядке, как прыгает лягушка.

16. Какой метод иллюстрирует следующее решение задачи (управления временем)?

Вам необходимо выполнить большую, отчасти непонятную задачу: написать выпускную квалификационную работу (ВКР). Это кажется непосильной задачей, вы боитесь, но решаетесь начать с того, что знаете и что понятно. Сначала прочитали методические указания по ВКР. Параллельно подготовили титульный лист, так как его за все годы обучения уже делали не один раз. Потом встретились с потенциальным руководителем ВКР. Через несколько дней сделали еще какой-то, пусть и логически неточный шаг по достижению цели.

«Лягушка».

Метод «большого будильника».

Метод «швейцарского сыра».

«Стратегическая картонка».

17. Что такое «чек-лист»?

Ценная бумага для выплаты банком установленной суммы чекодержателю.

Матрица из четырех квадрантов, в которой распределяют задачи по степени важности и срочности.

Картонка в ежедневнике с выписанными стратегическими (глобальными) целями.

Согласована на портале № 52292

Перечень контрольных вопросов или действий, которые необходимо выполнить в конкретной ситуации.

18. Пример какого инструмента управления временем представлен в таблице ниже?

Чек-лист.

Диаграмма Гантта.

Матрица Эйзенхауэра.

«Стратегическая картонка».

19. Какая формулировка соответствует технологии SMART-целей?

Получить водительское удостоверение категории «В» (механическая коробка переключения передач) до сентября 2022 г.

Получить диплом ТУСУРа к 20.07.2023, потому что мне важно устроиться на работу, а без диплома не берут.

Начать больше зарабатывать.

Увеличить текущий заработок в 50 раз в течение текущего года.

20. Что поможет ускорить время достижения результата?

При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.

Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок.

Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.

Подготовка документов «от руки».

Контроль всех входящих сообщений и каждого «всплывающего» оповещения в телефоне.

Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи.

14.1.3. Темы контрольных работ

Education design.

1. Какая формулировка соответствует технологии SMART-целей?

Получить водительское удостоверение категории «В» (механическая коробка переключения передач) до сентября 2022 г.

Получить диплом ТУСУРа к 20.07.2023, потому что мне важно устроиться на работу, а без диплома не берут.

Начать больше зарабатывать.

Увеличить текущий заработок в 50 раз в течение текущего года.

2. Каким принципам технологии постановки SMART-целей соответствует формулировка: «Увеличить текущий заработок в 50 раз в течение текущего года»?

Конкретность.

Измеримость.

Достижимость.

Ограниченность во времени.

3. Каким принципам SMART-целей соответствует формулировка «Написать диплом» для студента выпускного курса.

Конкретность.

Измеримость.

Достижимость.

Ограниченность во времени.

Актуальность.

4. Какой принцип в технологии SMART-целей лишний (не предусмотрен)?

В формулировке цели должен быть заложен конечный результат.

Измеримость достижения результата.

Формулировка должна быть короткой (не более 5 слов).

Цель должна быть ограничена во времени.

5. Какой принцип отсутствует в технологии SMART-целей?

Конкретность.

Краткость.

Измеримость.

Согласована на портале № 52292

Достижимость.

Адекватность.

6. Какой из элементов является основополагающим как в пирамиде Б. Франклина, так и в принципах тайм-менеджмента в целом?

Планы на день.

Планы на год.

Глобальные жизненные цели.

Режим и распорядок дня.

7. Какая формулировка может служить примером глобальной жизненной цели?

Сдать на «отлично» контрольную работу по дисциплине «Русский язык» через электронный курс до 17.00.

В следующем году купить велосипед и проехать 50 км за год.

Увеличить уровень своих доходов на 20% в следующем году.

Стать основателем сети фитнес-клубов в городе N и поднять уровень здоровья и качества жизни населения в три раза.

8. Каково главное предназначение технологии Пола Дж. Майера «Колесо жизненного баланса»?

Грамотно сформулировать SMART-цели (шаблоны целей).

Проанализировать текущее положение дел (уровня удовлетворенности) по основным сферам жизни человека.

Спланировать время и найти баланс в последовательности этапов для достижения целей.

Классифицировать задачи по степени важности и срочности и найти баланс в достижении самых срочных из них.

9. Каково главное предназначение диаграмм Гантта?

Грамотно сформулировать SMART-цели.

Проанализировать текущий уровень удовлетворенности по основным сферам жизни человека.

Планировать время и последовательность этапов выполнения дел (задач).

Классифицировать задачи по степени важности и срочности и найти баланс в достижении самых срочных из них.

10. Какой метод тайм-менеджмента позволяет видеть наиболее заполненные делами часы, дни, месяцы?

Бостонская матрица.

Матрица Эйзенхауэра.

Диаграмма Гантта.

Пирамида целей.

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

Согласована на портале № 52292

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

Согласована на портале № 52292

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 52292