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
«23» _____12_____ 2020 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: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	194	194	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	16	16	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	216	216	часов
		6	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	2	
Контрольные работы	2	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 67307

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. 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

1. Адаптация обучающихся к коллективу, требованиям ТУСУРа, образовательному процессу.
2. Повышение мотивации обучающихся к саморазвитию и самореализации.
3. Развитие надпрофессиональных навыков (soft skills) в части самоменеджмента, тайм-менеджмента.
4. Прививание обучающимся корпоративной культуры ТУСУРа.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.3.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 67307

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы и принципы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообучения; принципы непрерывного образования / принципы образования в течение всей жизни	Знает основные приемы и принципы тайм-менеджмента, включая построение дерева целей, целеполагание по системе SMARTцелей и т.п. Знает техники управления личной эффективностью, включая способы борьбы с прокрастинацией. Знает права и обязанности студентов и основные возможности, предоставляемые экосистемой ТУСУРа для саморазвития. Знает современную ситуацию на рынке труда и требования к кандидатам на замещение вакантных должностей по получаемому направлению подготовки (специальности, профессии) и понимает востребованные (актуальные) профессиональные компетенции в текущем периоде и на перспективу. Понимает актуальность и знает инструменты повышения уровня своих компенсаций (знаний, умений, навыков) на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать современные методы и цифровые инструменты тайм-менеджмента для повышения личной эффективности в процессе обучения и профессионального развития	Умеет выстраивать дружественные взаимоотношения в коллективе (академической группе), направленные на достижение общего результата. Умеет эффективно планировать собственное время и иные ресурсы в процессе обучения и профессионального развития. Умеет использовать современные методы и цифровые инструменты для повышения (управления) личной эффективностью, включая электронные планировщики (календари)
	УК-6.3. Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; понимает значимость образования в течение всей жизни	Владеет навыками проектирования личной траектории образования на основании профессиональных (карьерных) предпочтений. Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач. Владеет навыками презентации достигнутых результатов, запланированных на период обучения (семестр), в том числе с использованием цифровых инструментов (электронной презентации, видео-ролика и т.п.)
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-

Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	18	18
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	16	16
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	194	194
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	70	70
Подготовка к контрольной работе	124	124
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость (в часах)	216	216
Общая трудоемкость (в з.е.)	6	6

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
2 семестр					
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	2	3	70	75	УК-6
2 Практический тайм-менеджмент		13	124	137	УК-6
Итого за семестр	2	16	194	212	
Итого	2	16	194	212	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			

Согласована на портале № 67307

1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Понятие и история тайм-менеджмента	1	УК-6
	Технология, принципы и правила тайм-менеджмента	1	УК-6
	Методы тайм-менеджмента	1	УК-6
	Итого	3	
2 Практический тайм-менеджмент	Диагностический инструментарий	2	УК-6
	Планирование достижений. Колесо жизненного баланса. SMART. Диаграмма Гантта. Матрица Эйзенхауэра. Бостонская матрица. Метод "Альпы". Органайзер. Рефлексивный дневник. Типы задач. Работа с "лягушками". "Лягушки" и "слоны". Программа профессионального развития	11	УК-6
	Итого	13	
Итого за семестр		16	
Итого		16	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	УК-6
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	30	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	40	УК-6	Контрольная работа
	Итого	70		

Согласована на портале № 67307

2 Практический тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	40	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	84	УК-6	Контрольная работа
	Итого	124		
Итого за семестр		194		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		198		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
УК-6	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/447962.

7.2. Дополнительная литература

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 225 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/456270.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е. К. Education design. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Малаховская Е. К. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2021. – 26 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся 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;

Согласована на портале № 67307

– 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.

7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Курс [Электронный ресурс]: Малаховская Е.К. Education design: электронный курс. Томск: ФДО, ТУСУР, 2021 (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

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;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. 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, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

Согласована на портале № 67307

8.3. 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 зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Практический тайм-менеджмент	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть

Согласована на портале № 67307

2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Что такое тайм-менеджмент?
   a. Управление временем и организация времени.
   b. Вид графика по распределению времени и ресурсов на предприятии.

Согласована на портале № 67307

c. Наука, изучающая хронометраж.
d. Программный продукт по типу секундомера.

2. На достижение каких целей направлены инструменты и техники тайм-менеджмента?
   a. Оптимизировать достижение индивидуальных жизненных целей.
   b. Построить маршрут достижения профессиональных целей.
   c. Определить результаты достижения целей.
   d. Адаптировать психику к условиям современной жизни.
   e. Обеспечить спрос на произведенную продукцию.
3. Что значит «расставить приоритеты» в решаемых задачах?
   a. Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
   b. Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
   c. Передать дела (задачи) иным лицам.
   d. Провести целеполагание.
4. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
   a. Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
   b. Побудить себя к действию.
   c. Передать дела (задачи) иным лицам.
   d. Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
5. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
   a. Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
   b. Побудить себя к действию.
   c. Передать дела (задачи) иным лицам.
   d. Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
6. Прокрастинация негативно сказывается на эффективности наших дел, решаемых задач, качестве нашей жизни. Что такое прокрастинация?
   a. Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время.
   b. Стремление выполнять всё и всегда идеально.
   c. Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу.
   d. Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи.
7. Что такое целеполагание?
   a. Определение, построение цели, формулировка образа желаемого будущего.
   b. Контроль степени достижения поставленных целей.
   c. Сортировка целей по степени важности и срочности.
   d. Вычеркивание достигнутых целей.
8. Какие правила (принципы) рекомендуется соблюдать для успешного управления своим временем?
   a. Записывать цели (планы) на бумаге или ином носителе.
   b. Заранее составлять список дел, задач по достижению целей.
   c. Планировать письменно только рабочие (учебные) вопросы, прочие задачи не требуют планирования.
   d. Держать все планы и цели в голове.
   e. Планировать время на выполнение задач без учёта форс-мажорных обстоятельств.
   f. Планировать отдых.
   g. Отключать сотовый телефон, для того чтобы сосредоточиться на важном деле.
9. Что из перечисленного считается лучшим отдыхом?
   a. Сон.
   b. Отпуск.
   c. Проверка социальных сетей, общение.
   d. Смена деятельности на противоположную.
10. Что из представленного нужно планировать?
    a. Важные дела.
    b. Личное время.
    c. И личное, и рабочее время.
    d. Рабочее время.
11. Какие правила (принципы) рекомендуется соблюдать для уничтожения «похитителей времени»?
    a. Отключать сотовый телефон, чтобы сосредоточиться на важном деле.

b. Понимать, что любое дело занимает меньше времени, чем запланировано.
c. Не оповещать никого о своих планах, распорядке дня.
d. Приходя на совещание (встречу с коллегой и т. п.), решать вопросы по существу, с заботой о времени других.
e. Оставлять незаконченные дела.
f. Всегда обещать всем помощь.
g. Уметь говорить «нет».

12. Какие правила (принципы) рекомендуется соблюдать для уничтожения «похитителей времени»?
a. При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
b. Понимать, что любое дело занимает больше времени, чем обычно планируется.
c. Определять распорядок дня и в случае необходимости оповещать о нем тех, кто может «негативно повлиять» на ход реализации плана.
d. Соглашаться абсолютно на всё, что предлагают и о чём просят.
13. Что поможет ускорить время достижения результата?
a. При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
b. Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок.
c. Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.
d. Подготовка документов «от руки».
e. Контроль всех входящих сообщений и каждого «всплывающего» оповещения в телефоне.
f. Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи.
14. Что поможет ускорить время достижения результата?
a. Деление крупных целей (проектов) на мелкие задачи.
b. Игнорирование проблем, которые возникают у вас в управлении личным временем.
c. Осознание, что боязнь – это сигнал к тому, что можно не выполнять задачу.
d. Понимание того, что перфекционизм – это не всегда хорошо.
15. Выполнение каких правил способствует эффективному управлению временем и достижению поставленных целей?
a. При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
b. Понять, что перфекционизм – это не всегда хорошо.
c. Записывать планы и цели.
d. Не корректировать свои планы и цели.
e. Запретить себе переносить невыполненные задачи.
f. Планировать 100% времени дня (суток).
g. Отдыхать только после выполнения всех запланированных на день задач.
h. Выработать для себя и соблюдать режим дня.
16. Следование каким принципам тайм-менеджмента будет способствовать эффективному управлению временем и достижению поставленных целей?
a. Держать в голове все задачи.
b. Понять, что перфекционизм бывает вреден.
c. Поощрять свою прокрастинацию.
d. Записывать планы и цели.
e. Планировать 100% времени дня (суток).
f. Отдыхать только после выполнения всех запланированных на день задач.
g. Выработать для себя режим дня и соблюдать его.
17. Какие правила помогут Вам рационально управлять своим временем?
a. При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
b. Планировать только личные дела, рабочие должен планировать начальник.
c. Записывать планы и цели.
d. Разбивать большие дела (задачи) на части.
e. Планировать около 60% времени дня (суток), но не все 100%.
f. Отдыхать.
g. 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

Согласована на портале № 67307

в пути с точки зрения рациональности использования времени и саморазвития?
a. Послушать аудиокнигу.
b. Сверить планы на день, пул достигнутых результатов.
c. Послушать музыку.
d. Полистать «Инстаграм» и другие соцсети.

19. Какая формулировка цели соответствует технологии SMART?
a. Похудеть на 5 кг к 05.10.2022 за счет перехода на правильное питание.
b. Получить диплом.
c. Купить квартиру в г. Томске.
d. Закончить семестр без троек.

20. Какая формулировка является SMART-целью?
a. Получить высшее образование (бакалавр) по направлению подготовки «XXX» в ТУСУРе к 20.07.2022.
b. Похудеть.
c. Получить водительские права в XXXX году.
d. Начать зарабатывать больше.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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

1. Какая формулировка соответствует технологии SMART-целей?
a. Получить водительское удостоверение категории «B» (механическая коробка переключения передач) до сентября 2022 г.
b. Получить диплом ТУСУРа к 20.07.2023, потому что мне важно устроиться на работу, а без диплома не берут.
c. Начать больше зарабатывать.
d. 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»?
a. Конкретность.
b. Измеримость.
c. Достижимость.
d. Ограниченность во времени.

3. Каким принципам SMART-целей соответствует формулировка «Написать диплом» для студента выпускного курса.
a. Конкретность.
b. Измеримость.
c. Достижимость.
d. Ограниченность во времени.
e. Актуальность.

4. Какой принцип в технологии SMART-целей лишний (не предусмотрен)?
a. В формулировке цели должен быть заложен конечный результат.
b. Измеримость достижения результата.
c. Формулировка должна быть короткой (не более 5 слов).
d. Цель должна быть ограничена во времени.

5. Какой принцип отсутствует в технологии SMART-целей?
a. Конкретность.
b. Краткость.
c. Измеримость.
d. Достижимость.
e. Адекватность.

6. Какой из элементов является основополагающим как в пирамиде Б. Франклина, так и в принципах тайм-менеджмента в целом?
a. Планы на день.
b. Планы на год.
c. Глобальные жизненные цели.
d. Режим и распорядок дня.

Согласована на портале № 67307

7. Какая формулировка может служить примером глобальной жизненной цели?
   a. Сдать на «отлично» контрольную работу по дисциплине «Русский язык» через электронный курс до 17.00.
   b. В следующем году купить велосипед и проехать 50 км за год.
   c. Увеличить уровень своих доходов на 20% в следующем году.
   d. 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»?
   a. Грамотно сформулировать SMART-цели (шаблоны целей).
   b. Проанализировать текущее положение дел (уровня удовлетворенности) по основным сферам жизни человека.
   c. Спланировать время и найти баланс в последовательности этапов для достижения целей.
   d. Классифицировать задачи по степени важности и срочности и найти баланс в достижении самых срочных из них.
9. Каково главное предназначение диаграмм Гантта?
   a. Грамотно сформулировать SMART-цели.
   b. Проанализировать текущий уровень удовлетворенности по основным сферам жизни человека.
   c. Планировать время и последовательность этапов выполнения дел (задач).
   d. 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?
    a. Бостонская матрица.
    b. Матрица Эйзенхауэра.
    c. Диаграмма Гантта.
    d. Пирамида целей.

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Education design

1. После определения гибких задач к ним применяется метод …
   a. звёзд.
   b. якоря.
   c. слона.
   d. приоритетов.
2. Как называется прием в жестком – гибком планировании, позволяющий учитывать форс-мажорные обстоятельства?
   a. Гибкие дела.
   b. Расстановка приоритетов.
   c. Промежуточная радость.
   d. Зеленые зоны.
3. Какую технику подразумевают слова «слон» и «бифштекс» в тайм-менеджменте?
   a. Крупные (как «слон») и важные дела, которые необходимо сделать так быстро, как пожарить «бифштекс».
   b. Большие сказочные мечты, которые постоянно напоминают о себе и манят как «бифштекс».
   c. Необходимость разделить сложную объемную задачу на части (подзадачи) и выполнять их.
   d. Сначала планировать крупные задачи, а потом более мелкие – гибкие.
4. Что значит один из важных принципов планирования времени «бюджетирование»?
   a. Оценка длительности выполнения задачи.
   b. Оценка финансовых ресурсов, необходимых для достижения цели.
   c. Сведение «дебета» и «кредита» в планах и достигнутых результатах.
   d. Оценка и контроль достигнутых задач.
5. Определение количества времени на каждое дело – это …

Согласована на портале № 67307

a. расстановка приоритетов.
b. бюджетирование.
c. якорение.
d. определение зеленой зоны.

6. 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 задачи?
   a. Более 10 часов.
   b. 5 часов.
   c. 3 часа.
   d. 2 часа.
7. Какой процент времени рекомендуется резервировать под непредвиденные дела и не занимать это время задачами?
   a. 10%.
   b. 40%.
   c. 80%.
   d. Рекомендуется весь день расписывать на задачи (дела).
8. Вы планировали день, но одну задачу не выполнили и перенесли её на завтра. Однако на следующий день вы её тоже не выполнили и опять перенесли. Прошла неделя, а задача так и не выполнена. Что рекомендуется сделать с такой задачей?
   a. Прекратить переносить и выполнить.
   b. Отказаться, если задача стала неактуальной.
   c. Перенести на более длительный срок сразу.
   d. Перенести еще на 1 день.
   e. Забыть про задачу.
9. 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?
   a. Выделить глобальную жизненную цель, планировать год и каждый день с учетом глобальных целей.
   b. Распределить задачи по степени важности и срочности, начать утро с решения несрочной и неважной задачи.
   c. Определить задачу, поставить таймер на 25 минут, собраться и выполнить эту задачу, не отвлекаясь ни на что.
   d. Контролировать запланированные и полученные результаты каждые 25 минут.
10. Для сокращения времени на выполнение «текучки» хорошо зарекомендовал себя метод «большого будильника». Какой принцип положен в его основу?
    a. Избавиться от отвлекающих факторов и выполнять задачу, ни на что не отвлекаясь, пока не прозвонит будильник (таймер).
    b. 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.
    c. Выделять большую (глобальную) жизненную цель, планировать год и каждый день с учетом глобальных целей.

9.2. 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

Согласована на портале № 67307

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 осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

9.3. 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 9.4.

Таблица 9.4 – 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. 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;

Согласована на портале № 67307

– 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:

– 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 № 67307

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 11 от «25» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Старший преподаватель, каф. менеджмента	С.В. Бочанова	Согласовано, 5aa11b86-761b-4c0a-8299-5c6566ddeb9d
Доцент, каф. менеджмента	В.Н. Жигалова	Согласовано, dec6e6e7-b4c0-4c62-9f1f-45ed75c9d599

РАЗРАБОТАНО:

Ассистент, каф. менеджмента	А.П. Молодых	Разработано, 926d08b0-d226-416e-a2db-872bac43e1a3

Согласована на портале № 67307