

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Институт приоритетных технологий

Кафедра менеджмента и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование
дисциплины (модуля): **Тайм-менеджмент**

Уровень ОПОП: Специалитет

Специальность: 10.05.01 Компьютерная безопасность

Специализация: Безопасность компьютерных систем и сетей (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 2024 - 2030 уч. г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 10.05.01 Компьютерная безопасность (приказ № 1459 от 26.11.2020 г.) и учебного плана, утвержденного Ученым советом (от 26.05.2023 г., протокол № 9)

Разработчики:

Трилицкая О. Ю., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 08 от 30.08.2023 года

Зав. кафедрой



Гущина Е. Г.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов основных знаний по тайм-менеджменту, а также понимание диалектики методологических основ концепций тайм-менеджмента и его принципов.

Задачи дисциплины:

- Овладеть современным инструментарием организации времени руководителя и сотрудника.
- Условия формирования успешной системы управления проектами посредством принципов тайм-менеджмента.
- Совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.
- Формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия,

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 2 курсе.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, определенных учебным планом в соответствии с ФГОС ВО.

Выпускник должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):

- УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течении всей жизни

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины

Студент должен знать:

содержание процессов самоорганизации и саморазвития, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; приемы целеполагания, способы организации, самоконтроля и самооценки деятельности

Студент должен уметь:

определять приоритеты собственной деятельности личностного развития и профессионального роста; оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории, собственного профессионального роста; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития

Студент должен владеть навыками:

технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания, способами планирования, организации самоконтроля и самооценки деятельности

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Четверты й семестр
Контактная работа (всего)	34	34
Лекции	34	34
Самостоятельная работа (всего)	38	38
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание дисциплины: Лекции (34 ч.)

Четвертый семестр. (34 ч.)

Тема 1. Самоменеджмент как основа совершенствования в профессиональной деятельности (2 ч.)

1. Основные предпосылки появления самоменеджмента в современном обществе: необходимость, природа и преимущества.
2. Роль самоменеджмента в достижении целей человека.
3. Ключевые навыки эффективного самоменеджмента.

Тема 2. Модели самоменеджмента (2 ч.)

1. Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.).
2. Техника долго- срочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования.

Тема 3. Управление личной карьерой (2 ч.)

1. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
2. Стиль работы и рациональная организация труда.

Тема 4. Правила эффективного взаимодействия в служебной деятельности (2 ч.)

1. Руководитель и его время. Классификация затрат рабочего времени.
2. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени.
3. Матрица управления временем. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени.

Тема 5. Управление личной карьерой, часть 1 (2 ч.)

1. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
2. Стиль работы и рациональная организация труда.

Тема 6. Управление личной карьерой, часть 2 (2 ч.)

1. Имидж успешного человека. этапы формирования имиджа. Элементы имиджа. Целенаправленное развитие личности.

Тема 7. Методы развития личной эффективности, часть 1 (2 ч.)

1. Общая характеристика методов развития личной эффективности.
2. Морфологический анализ как метод построения проблемного исследовательского поля. Конструирование морфологической матрицы.
3. Метод букета проблем.

Тема 8. Методы развития личной эффективности, часть 2 (2 ч.)

1. Общее понятие метода «мозговой штурм» или брейнсторминга. Основные этапы и принципы его проведения.
2. Понятие тренинга и аутотренинга, основные механизмы.

Тема 9. Рабочее место и информационное обеспечение работы, часть 1 (2 ч.)

1. Роль организации рабочего пространства в достижении результативности управленческого труда.
2. Принципы планировки рабочего места.
3. Требования к рациональной планировке рабочего места. Техническое оснащение рабочего места.

Тема 10. Рабочее место и информационное обеспечение работы, часть 2 (2 ч.)

1. Мероприятия по совершенствованию условий труда. Методы рационализации личного труда руководителя.
2. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.

Тема 11. Работоспособность и личный самоконтроль в психофизиологический потенциал работоспособности, часть 1 (2 ч.)

1. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Управление собой и умение работать с профессиональной деятельности людьми как основные составляющие эмоционального интеллекта.
2. Функции эмоционального интеллекта: защита от стрессов, адаптация к изменяющимся условиям жизни, извлечение преимуществ в общении с другими, умение работать в команде.

Тема 12. Работоспособность и личный самоконтроль в психофизиологический потенциал работоспособности, часть 2 (2 ч.)

1. Самоорганизация в деятельности руководителя.
2. Контроль как функция самоменеджмента: цели и задачи. Способы осуществления контроля деятельности и времени. Самоконтроль: сущность и значение.

Тема 13. Деловое общение, часть 1 (2 ч.)

1. Значение делового общения для достижения организационных целей.
2. Подготовка и проведение деловой беседы.
3. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров.

Тема 14. Деловое общение, часть 2 (2 ч.)

1. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение деловых совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний.
2. Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления, самоанализ качества выступления.

Тема 15. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития личности, часть 1 (2 ч.)

1. Виды тайм-менеджмента. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
2. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях. Тайм-менеджмент и корпоративная культура.
3. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
4. Процесс реализации нововведений.
5. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

Тема 16. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития личности, часть 2 (2 ч.)

1. Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы.
2. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.
3. Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в организации.

Тема 17. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент. (2 ч.)

1. Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования.
2. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Анализ конкретных ситуаций.

6. Виды самостоятельной работы студентов по дисциплине

Четвертый семестр (38 ч.)

Вид СРС: Рефераты (18 ч.)

Тематика заданий СРС:

Тематика рефератов:

1. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
2. Оптимизация персональной деятельности менеджера

3. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
4. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
5. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ.
6. Система личного тайм-менеджмента.
7. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
8. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
9. Основные принципы системы Б. Франклина.
10. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.
11. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
12. Правила организации эффективного отдыха.
13. Методы самонастройки на решение задач.
14. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
15. Лень и повышение личной эффективности.
20. Корпоративный тайм-менеджмент.
21. Корпоративные ТМ-стандарты.
22. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook.
23. Базовые навыки тайм-менеджмента.
24. Причины неэффективности в организации личного времени.
25. Принципы текущего планирования.
26. Матрица «Эйзенхауэра».
27. Многозадачность как инструмент менеджмента.
28. Преимущества и основные принципы делегирования.

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы.

Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора.

Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и целей.

Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата.

1. Титульный лист.
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных.

При проверке реферата оцениваются:

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Вид СРС: Доклады (10 ч.)

Тематика заданий СРС:

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

Тематика докладов:

1. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
2. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
3. Исследование причин дефицита времени студента.
4. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности - ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева).
5. Анализ систем Любищева и Франклина.
6. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
7. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
8. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
9. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью.
10. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
11. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
12. Технологии тайм-менеджмента – это технологии для всех или избранных?
13. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
14. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
15. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
16. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
17. Оценка использования времени. Аудит времени.
- 18.Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
- 19.Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
20. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
21. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.

Вид СРС: Презентации (10 ч.)

Тематика заданий СРС:

Тематика презентаций:

1. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев).
2. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители.
3. Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
4. Система управления временем Б. Франклина.
5. Система хронометража А.А. Любищева,
6. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
9. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
10. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
11. Анализ причин появления «хронофагов».
12. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
13. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.

14. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.).

Мультимедийная (электронная/учебная) презентация - это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздается собравшимся как печатный материал.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

- 1) Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
- 2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
- 3) Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
- 4) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
- 5) Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
- 6) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
- 7) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления. При защите презентации он и будет являться сценарием презентации.
- 8) Продумайте дизайн презентации.
- 9) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)
- 10) Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями. Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
- 11) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.
- 12) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.
- 13) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
- 14) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.
- 15) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

Критерии оценки содержания презентации:

- соответствие материала презентации заданной теме;
- грамотное использование терминологии;
- обоснованное применение эффектов визуализации и анимации;
- общая грамотность;
- логичность изложения материала, доказательность, аргументированность.

Критерии оценки оформления презентации:

- творческий подход к оформлению презентации;
- прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах;
- необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики;
- дизайн презентации не противоречит ее содержанию;
- грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств. Оценочные материалы

8.1. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

обучающийся демонстрирует глубокое знание учебного материала; способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных ситуациях; способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения практико-ориентированных заданий

Базовый уровень:

обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию; демонстрирует осознанное владение учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности, необходимыми для решения практико-ориентированных заданий

Пороговый уровень:

обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями; демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий на репродуктивном уровне

Уровень ниже порогового:

система знаний, необходимая для решения учебных и практико-ориентированных заданий, не сформирована; обучающийся не владеет основными умениями, навыками и способами деятельности

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	Шкала оценивания по БРС
	Зачет	
Повышенный	зачтено	91 и более
Базовый	зачтено	71 – 90
Пороговый	зачтено	60 – 70
Ниже порогового	не зачтено	Ниже 60

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	Обучающийся демонстрирует: достаточные знания в объеме рабочей программы по учебной дисциплине; использование научной терминологии, грамотное, логически правильно изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках изучаемой дисциплины; усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по дисциплине; работу на учебных занятиях под руководством преподавателя, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень культуры исполнения заданий.

Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: фрагментарные знания в рамках изучаемой дисциплины; знания отдельных литературных источников, рекомендованных рабочей программой по учебной дисциплине; неумение использовать научную терминологию учебной дисциплины, наличие в ответе грубых, логических ошибок; пассивность на занятиях или отказ от ответа, низкий уровень культуры исполнения заданий.
---------------	---

8.2. Вопросы, задания текущего контроля

В целях освоения компетенций, указанных в рабочей программе дисциплины, предусмотрены следующие вопросы, задания текущего контроля:

- УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течении всей жизни

Студент должен знать:

содержание процессов самоорганизации и саморазвития, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; приемы целеполагания, способы организации, самоконтроля и самооценки деятельности

Вопросы, задания:

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Особенности и технологии процессов самоорганизации и саморазвития.
3. Способы организации, самоконтроля и самооценки.

Студент должен уметь:

определять приоритеты собственной деятельности личностного развития и профессионального роста; оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории, собственного профессионального роста; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития

Задания:

1. Опишите технические подходы к управлению временем.
2. Опишите отечественный и зарубежный опыт управления эффективным временем.
3. Охарактеризуйте статистические показатели использования рабочего времени.

Студент должен владеть навыками:

технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания, способами планирования, организации самоконтроля и самооценки деятельности

Задания:

1. Охарактеризуйте резервы улучшения использования рабочего времени.
2. Опишите отечественную практику управления рабочим временем.
3. Охарактеризуйте понятие, причины и преимущества целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.

8.3. Вопросы промежуточной аттестации

Четвертый семестр (Зачет)

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Роль тайм-менеджмента в повышении производительности труда.
3. Российская школа научной организации труда (Гастев, Керженцев, Терещенко).

4. Научный и административный менеджмент.
5. Искусство тайм-менеджмента.
6. Содержание процесса тайм-менеджмента.
7. Что такое планирование? Виды планирования. Для чего нужно планирование?
8. Роль целеполагания в жизнедеятельности человека.
9. Организация рабочего места.
10. Техническое оснащение рабочего места.
11. Методы совершенствования условий труда.
12. Матрица управления временем.
13. Оптимизация использования времени. принцип Парето, правило Эйзенхауэра.
14. Типичные ошибки в управлении личным временем.
15. Роль и цель самоменеджмента.
16. Планирование личного труда.
17. Современный этап в развитии научной организации труда.
18. Профилактика профессионального выгорания.
19. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности - российского ученого А.А. Любичева).
20. Тайм –менеджмент как основа карьеры.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Промежуточная аттестация обучающихся ведется непрерывно и включает в себя:

для дисциплин, завершающихся (согласно учебному плану) зачетом/зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом), – текущую аттестацию (контроль текущей работы в семестре, включая оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине, – как правило, по трем модулям) и оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине;

для дисциплин, завершающихся (согласно учебному плану) экзаменом, – текущую аттестацию (контроль текущей работы в семестре, включая оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине, – как правило, по трем модулям) и семестровую аттестацию (экзамен) – оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине.

По дисциплинам, завершающимся зачетом/зачетом с оценкой, по обязательным формам текущего контроля студенту предоставляется возможность набрать в сумме не менее 100 баллов.

Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине ведется по 100-балльной шкале, оценка формируется автоматически как сумма количества баллов, набранных обучающимся за выполнение заданий обязательных форм текущего контроля.

По дисциплинам, завершающимся экзаменом, по обязательным формам текущего контроля студенту предоставляется возможность набрать в сумме не менее 60 баллов.

Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине ведется по 100-балльной шкале, оценка формируется автоматически как сумма количества баллов, набранных обучающимся за выполнение заданий обязательных форм текущего контроля и количества баллов, набранных на семестровой аттестации (экзамене).

Система оценивания.

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся Волгоградского государственного университета предусмотрена возможность предоставления студентам выполнения дополнительных заданий повышенной сложности (не включаемых в перечень обязательных и, соответственно, в перечень обязательного текущего контроля успеваемости) и получения за выполнение таких заданий «премиальных» баллов, - для поощрения обучающихся, демонстрирующих выдающие способности.

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К основным формам текущего контроля можно отнести:

Форма текущего контроля: Контрольная работа

контрольные работы применяются для оценки знаний, умений, навыков по дисциплине или ее части. Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии.

Форма текущего контроля: Устный опрос, собеседование

устный опрос, собеседование являются формой оценки знаний и предполагают специальную беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной. Процедуры направлены на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Форма текущего контроля: Письменные задания или лабораторные работы

письменные задания являются формой оценки знаний и предполагают подготовка письменного ответа, решение специализированной задачи, выполнение теста. являются формами контроля и средствами применения и реализации полученных обучающимися знаний, умений и навыков в ходе выполнения учебно-практической задачи, связанной с получением значимого результата с помощью реальных средств деятельности. Рекомендуются для проведения в рамках тем (разделов), наиболее значимых в формировании компетенций. Тест является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний, умений и навыков, в некоторых случаях – даже формирование определенных компетенций.

К формам промежуточного контроля можно отнести:

Форма промежуточной аттестации: Зачет

зачет служит формой проверки усвоения учебного материала по дисциплине, практики, готовности к практической деятельности.

Методика формирования результирующей оценки:

Четвертый семестр

1. Контрольная работа - от 0 до 40 баллов
2. Устный опрос, собеседование - от 0 до 30 баллов
3. Письменные задания или лабораторные работы - от 0 до 30 баллов
4. Зачет - Аттестация по дисциплине в форме зачета (зачета с оценкой) проводится по сумме результатов модульных контрольных работ и текущей успеваемости обучающегося.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

9.1 Основная литература

1. Исаченко Игорь Иванович Основы самоменеджмента [Электронный ресурс]: учебное - ИНФРА-М, 2017. - 312 с. - Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=673030>
2. Зарецкий, А. Д. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное - КноРус, 2016. - 320 с. - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/916813>
3. Петренко Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента [Электронный ресурс]: учебное - Креативная экономика, 2019. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>
4. Белова Е. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное - КубГТУ, 2019. - 319 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/151188>
5. Гусева А. И. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное, 2019. - 36 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/175765>

9.2 Дополнительная литература

1. Разу М.Л. под ред. и др. Менеджмент [Электронный ресурс]: - КноРус, 2016. - 319 с. - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/920504>
2. Масленников В.В., Калинина И.А., Ляндау Ю.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное - КноРус, 2019. - 422 с. - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/930187>
3. Коробов, С. А. Разработка и применение QR-квестов в менеджмент-образовании: учебно-методическое - Изд-во ВолГУ, 2017. - 32 с.
4. Семенова В.В., Кошель И.С. Самоменеджмент: Управление личной эффективностью. Управление эмоциональным интеллектом [Электронный ресурс]: учебное - Русайнс, 2021. - 92 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/942334>
5. Дудин М.Н., Лясников Н.В., Фролова Е.Е. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное - Русайнс, 2021. - 202 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936765>
6. Семенова В.В., Лясникова Ю.В. Самоменеджмент. Управление личной эффективностью. Тайм – менеджмент [Электронный ресурс]: учебное - Издание 1 - Русайнс, 2021. - 93 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/940544>
7. Архангельский Глеб Алексеевич Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: - Альпина Паблишер, 2014. - 311 с. - Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=520753>
8. Ананич М. И. Тайм-менеджмент для руководителей [Электронный ресурс]: - НГТУ, 2019. - 86 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/152356>
9. Яшин С.Н., под общ. ред., Суходоева Л.Ф., Роганова С.Ю., Суходоев Н.Д. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное - КноРус, 2022. - 262 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/942515>
10. Морозова А.Л. Технология создания и развитие личного бренда для специалистов, экспертов, предпринимателей [Электронный ресурс]: учебное - Русайнс, 2022. - 102 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/942728>

В качестве учебно-методического обеспечения могут быть использованы другие учебные, учебно-методические и научные источники по профилю дисциплины, содержащиеся в электронно-библиотечных системах, указанных в п. 11.2 «Электронно-библиотечные системы».

9.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал Гарант.ру
2. <http://www.scopus.com/> - Scopus
3. <https://www.biblio-online.ru/> - ЭБС Юрайт
4. <https://znaniium.com/> - ЭБС Znaniium.com

10. Методические указания по освоению дисциплины для лиц с ОВЗ и инвалидов

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания

подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального учебного плана (при необходимости), изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях:

- индивидуальные консультации преподавателя;
- максимально полная презентация содержания дисциплины в ЭИОС (в частности, полнотекстовые лекции, презентации, аудиоматериалы, тексты для перевода и анализа и т.п.).

11. Перечень информационных технологий

В учебном процессе активно используются информационные технологии с применением современных средств телекоммуникации, электронные учебники. Каждый обучающийся обеспечен неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. ЭИОС предоставляет открытый доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин практик.

11.1 Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Лицензионное программное обеспечение:

1. 7-zip – свободно-распространяемое программное обеспечение;
2. Microsoft Windows 7 – лицензия No 49487352;
3. Microsoft Office 2007 – лицензия No 44414438;
4. Антивирус Kaspersky – P/N: KL4863RAUFQ;
5. Adobe Acrobat Reader – открытая лицензия

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы, в т.ч. электронно-библиотечные системы (обновление выполняется еженедельно)

Название	Краткое описание	URL-ссылка
Научная электронная библиотека	Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.	http://elibrary.ru/
ЭБС "Лань"	Электронно-библиотечная система	https://e.lanbook.com/
ЭБС Znanium.com	Электронно-библиотечная система	https://znanium.com/
ЭБС BOOK.ru	Электронно-библиотечная система	https://www.book.ru/
ЭБС Юрайт	Электронно-библиотечная система	https://www.biblio-online.ru/
Scopus	Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных. В базе содержится 23700 изданий от 5000 международных издателей, в области естественных, общественных и гуманитарных наук, техники, медицины и искусства.	http://www.scopus.com/

Web of Science	Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций. С платформой Web of Science вы можете получить доступ к непревзойденному объему исследовательской литературы мирового класса, связанной с тщательно отобранным списком журналов, и открыть для себя новую информацию при помощи скрупулезно записанных метаданных и ссылок.	https://apps.webofknowledge.com/
КонсультантПлюс	Информационно-справочная система	http://www.consultant.ru/
Гарант	Информационно-справочная система по законодательству Российской Федерации	http://www.garant.ru/
Научная библиотека ВолГУ им О.В. Иншакова		http://library.volsu.ru/

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа представляют собой специальные помещения, в состав которых входят специализированная мебель и технические средства обучения.

Специализированная мебель:

парта со скамьей - 70 шт.

учебные места - 140 шт.

рабочее место преподавателя (стол и стул) – 1 шт.

доска аудиторная - 1 шт.

Учебно-наглядные презентационные материалы, демонстрируемые с помощью мультимедийного оборудования по дисциплине.

Демонстрационное оборудование:

1. Доска (магнитная, маркерная)

2. Проектор BENQ MX722

3. Экран для проектора

Технические средства обучения:

Ноутбук ACER AspireES1-523-294D, 15.6", AMDE1 7010

1.5ГГц, 4ГБ, 500ГБ, AMDRadeonR2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС ВолГУ.