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

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c
Владелец: Сенченко Павел Васильевич
Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Education design

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.05 Бизнес-информатика**
Направленность (профиль) / специализация: **ИТ-предпринимательство**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
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

Томск

Согласована на портале № 75487

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 332 от «10» 12 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного 11.08.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

доцент каф. АОИ _____ Ю. В. Морозова

Старший преподаватель каф. АОИ _____ Е. К. Малаховская

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Эксперты:

Заведующий кафедрой автоматизации обработки информации (АОИ) _____ А. А. Сидоров

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ А. В. Гураков

Согласована на портале № 75487

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 на протяжении всей жизни.

1.2. Задачи дисциплины

– Адаптация обучающихся к коллективу и образовательному процессу университета, знакомство с правами и обязанностями студентов ТУСУРа.

– Развитие надпрофессиональных компетенций (soft skills): умение анализировать и презентовать информацию, владение техниками и приемами управления личной эффективностью, проектирование личной траектории образования на основании профессиональных (карьерных) предпочтений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Education design» (ФТД.01) относится к блоку ФТД.01.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Социальная психология.

Последующими дисциплинами являются: Разработка и проведение тренингов по интеграции личности в общество.

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** Знает основные приемы и принципы таймменеджмента, 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

– **уметь** 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)

– **владеть** 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.)

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	10	10

Согласована на портале № 75487

преподавателя (СРП)		
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	128	128
Подготовка к контрольным работам	20	20
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	108	108
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	4	66	70	ОК-7
2 Практический тайм-менеджмент	6	62	68	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	Значение управления временем для профессиональной педагогической деятельности. Понятие и история тайм-менеджмента. Технология, принципы и правила тайм-менеджмента. Методы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент руководителя образования. Корпоративный тайм-менеджмент	4	ОК-7
	Итого	4	
2 Практический тайм-	Диагностический инструментарий. Рабо-	6	ОК-7

Согласована на портале № 75487

менеджмент	чая тетрадь. Организация и проведение тренинга по тайм-менеджменту		
	Итого	6	
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.

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 Деловые коммуникации	+	+
2 Социальная психология	+	+
Последующие дисциплины		
1 Разработка и проведение тренингов по интеграции личности в общество	+	+

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, Тест, Проверка контрольных работ, Зачёт

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.

Согласована на портале № 75487

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	56	ОК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	66		
2 Практический тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	52	ОК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	62		
	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, 2020. — 162 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/447962.

12.2. Дополнительная литература

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451117.

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, 2020. – 26 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

2. Малаховская Е. К. Education design [Электронный ресурс]: электронный курс / Е. К. Малаховская. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. (доступ из личного кабинета студента) .

Согласована на портале № 75487

12.3.2. 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;
– 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. КонсультантПлюс: справочная правовая система (www.consultant.ru). Доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/;
2. ЭБС «Юрайт»: виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России (https://urait.ru/). Доступ из личного кабинета студента;

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
– Google Chrome (с возможностью удаленного доступа)
– Kaspersky Endpoint Security для Windows
– LibreOffice (с возможностью удаленного доступа)
– LibreOffice 7.0.6.2
– Microsoft Windows

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;

Согласована на портале № 75487

- 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;
- 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. Для управления своим временем необходимо расставлять приоритеты. Что это значит?
1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
2) Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
3) Передать дела (задачи) иным лицам.
4) Провести целеполагание.
2. В ходе формирования своей траектории развития важно задумываться о своей карьере и карьерном росте. Что подразумевает под собой понятие «деловая карьера сотрудника»?
1) План работы сотрудника на год.
2) Последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую.
3) Уход сотрудника на работу в другую компанию.
4) Обязательный перевод сотрудника на другую должность.
3. Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в контексте управления трудовыми ресурсами организации?
1) Последовательные действия, направленные на продвижение сотрудника с одной должности на другую.
2) Целенаправленную деятельность в организации по созданию, развитию и использованию пула талантливых сотрудников.
3) Управление идеями.
4) Разработку плана работы персонала на год.

Согласована на портале № 75487

4. Для эффективного управления временем и решения профессиональных задач важно уметь делегировать. Что это значит?
1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
2) Побудить себя к действию.
3) Передать дела (задачи) иным лицам.
4) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
5. Одним из инструментов, оценивающим сотрудников и стимулирующим их профессиональное развитие является аттестация. Какую функцию она выполняет?
1) Принятие решения о приёме на вакантную должность.
2) Принятие решения о соответствии занимаемой должности через оценку деловых качеств сотрудника.
3) Придание веса принятым ранее кадровым решениям.
4) Углубление знакомства с подчиненными
6. Что значит «мотивировать», если речь идет об управлении личным временем?
1) Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
2) Побудить себя к действию.
3) Передать дела (задачи) иным лицам.
4) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
7. Какой инструмент, используемый в контексте непрерывного образования, определяет тезис: «обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности»?
1) Стажировку.
2) Профессиональную переподготовку.
3) Дистанционное обучение.
4) Повышение квалификации.
8. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения образовательного процесса, в т.ч. членов команды проекта?
1) разработка учебных планов — определение потребности в обучении — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
2) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — собственно обучение — контроль за обучением.
3) определение потребности в обучении — разработка учебных программ — разработка учебных планов — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
4) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — контроль за обучением — собственно обучение.
9. В рамках реализации принципов образования в течение всей жизни широкое применение получили тренинги. Какая особенность тренинга как метода обучения?
1) Преподается только одна практика.
2) Преподаются объемные теоретические блоки материала.
3) Теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.
4) Практические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется теоретической отработке знаний и навыков.
10. Прокрастинация негативно сказывается на эффективности наших дел, решаемых задач, качестве нашей жизни. Что такое прокрастинация?
1) Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время.
2) Стремление выполнять всё и всегда идеально.
3) Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу.
4) Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи

Согласована на портале № 75487

11. Что поможет сократить время достижения результата?
1) При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
2) Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок.
3) Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.
4) Подготовка документов «от руки».
12. Что поможет ускорить время достижения результата?
1) Игнорирование проблем, которые возникают у вас в управлении личным временем.
2) Подготовка документов «от руки».
3) Контроль всех входящих сообщений и каждого «всплывающего» оповещения в телефоне.
4) Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи.
13. Для управления личным временем важно грамотно формулировать цели. Какая формулировка является SMART-целью? 1) Получить высшее образование (бакалавр) по направлению подготовки «XXX» в ТУСУРе к 20.07.2022.
2) Похудеть.
3) Получить водительские права в XXXX году.
4) Начать зарабатывать больше.
14. Какой принцип не относится к концепции lifelong learning?
1) Обязательное получение второго высшего образования.
2) Самомотивация к образованию.
3) Обучению длиной в жизнь.
4) Самостоятельный поиск дополнительных источников знаний.
15. На достижение каких целей направлены инструменты и техники тайм-менеджмента?
1 Оптимизировать достижение индивидуальных жизненных целей.
2 Построить маршрут достижения профессиональных целей.
3 Определить результаты достижения целей.
4 Адаптировать психику к условиям современной жизни.
5 Обеспечить спрос на произведенную продукцию.
16. Что значит «расставить приоритеты» в решаемых задачах?
1 Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
2 Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
3 Передать дела (задачи) иным лицам.
4 Провести целеполагание.
17. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
1 Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
2 Побудить себя к действию.
3 Передать дела (задачи) иным лицам.
4 Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
18. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
1 Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
2 Побудить себя к действию.
3 Передать дела (задачи) иным лицам.
4 Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
19. Что из перечисленного считается лучшим отдыхом?
1 Сон.
2 Отпуск.
3 Проверка социальных сетей, общение.
4 Смена деятельности на противоположную.
20. Какой принцип отсутствует в технологии SMART-целей?
1 Конкретность.
2 Краткость.
3 Измеримость.
4 Достижимость.

Согласована на портале № 75487

5 Адекватность.

14.1.2. Темы контрольных работ

Education design

1. Что такое тайм-менеджмент?

1 Управление временем и организация времени.

2 Вид графика по распределению времени и ресурсов на предприятии.

3 Наука, изучающая хронометраж.

4 Программный продукт по типу секундомера.

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

1 При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.

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

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

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

3. Что такое «чек-лист»?

1 Ценная бумага для выплаты банком установленной суммы чекодержателю.

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

3 Картонка в ежедневнике с выписанными стратегическими (глобальными) целями.

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

4. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?

1 Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.

2 Побудить себя к действию.

3 Передать дела (задачи) иным лицам.

4 Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.

5. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?

1 Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.

2 Побудить себя к действию.

3 Передать дела (задачи) иным лицам.

4 Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.

6. Прокрастинация негативно сказывается на эффективности наших дел, решаемых задач, качестве нашей жизни. Что такое прокрастинация?

1 Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время.

2 Стремление выполнять всё и всегда идеально.

3 Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу.

4 Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи.

7. Что такое целеполагание?

1 Определение, построение цели, формулировка образа желаемого будущего.

2 Контроль степени достижения поставленных целей.

3 Сортировка целей по степени важности и срочности.

4 Вычеркивание достигнутых целей.

8. 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.

1 «Лягушка».

2 Метод «большого будильника».

3 Метод «швейцарского сыра».

Согласована на портале № 75487

4 «Стратегическая картонка».
9. 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?
1 «Съедать» хотя бы по одной «лягушке» преимущественно в начале дня.
2 Копить «лягушек».
3 Включать таймер для «лягушки».
4 Вести список «лягушек» на день, неделю, год.
5 Выполнять задачу не в логическом, а в произвольном порядке, как прыгает лягушка.
10. Для сокращения времени на выполнение «текучки» хорошо зарекомендовал себя метод «большого будильника». Какой принцип положен в его основу?
1 Избавиться от отвлекающих факторов и выполнять задачу, ни на что не отвлекаясь, пока не прозвонит будильник (таймер).
2 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.
3 Выделять большую (глобальную) жизненную цель, планировать год и каждый день с учетом глобальных целей.

14.1.3. Зачёт

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.
1. Какой из элементов является основополагающим как в пирамиде Б. Франклина, так и в принципах тайм-менеджмента в целом?
1 Планы на день.
2 Планы на год.
3 Глобальные жизненные цели.
4 Режим и распорядок дня.
2. Какая формулировка может служить примером глобальной жизненной цели?
1 Сдать на «отлично» контрольную работу по дисциплине «Русский язык» через электронный курс до 17.00.
2 В следующем году купить велосипед и проехать 50 км за год.
3 Увеличить уровень своих доходов на 20% в следующем году.
4 Стать основателем сети фитнес-клубов в городе N и поднять уровень здоровья и качества жизни населения в три раза.
3. Каково главное предназначение технологии Пола Дж. Майера «Колесо жизненного баланса»?
1 Грамотно сформулировать SMART-цели (шаблоны целей).
2 Проанализировать текущее положение дел (уровня удовлетворенности) по основным сферам жизни человека.
3 Спланировать время и найти баланс в последовательности этапов для достижения целей.
4 Классифицировать задачи по степени важности и срочности и найти баланс в достижении самых срочных из них.
4. После определения гибких задач к ним применяется метод …
1 звёзд.
2 якоря.
3 слона.
4 приоритетов.
5. Как называется прием в жестком – гибком планировании, позволяющий учитывать форс-мажорные обстоятельства?
1 Гибкие дела.
2 Расстановка приоритетов.
3 Промежуточная радость.
4 Зеленые зоны.
6. Какую технику подразумевают слова «слон» и «бифштекс» в тайм-менеджменте?

Согласована на портале № 75487

1 Крупные (как «слон») и важные дела, которые необходимо сделать так быстро, как пожарить «бифштекс».
2 Большие сказочные мечты, которые постоянно напоминают о себе и манят как «бифштекс».
3 Необходимость разделить сложную объемную задачу на части (подзадачи) и выполнять их.
4 Сначала планировать крупные задачи, а потом более мелкие – гибкие.
7. Что значит один из важных принципов планирования времени «бюджетирование»?
1 Оценка длительности выполнения задачи.
2 Оценка финансовых ресурсов, необходимых для достижения цели.
3 Сведение «дебета» и «кредита» в планах и достигнутых результатах.
4 Оценка и контроль достигнутых задач.
8. Определение количества времени на каждое дело – это …
1 расстановка приоритетов.
2 бюджетирование.
3 якорение.
4 определение зеленой зоны.
9. 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?
1 Более 10 часов.
2 5 часов.
3 3 часа.
4 2 часа.
10. 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?
1 Выделить глобальную жизненную цель, планировать год и каждый день с учетом глобальных целей.
2 Распределить задачи по степени важности и срочности, начать утро с решения несрочной и неважной задачи.
3 Определить задачу, поставить таймер на 25 минут, собраться и выполнить эту задачу, не отвлекаясь ни на что.
4 Контролировать запланированные и полученные результаты каждые 25 минут.
11. Что значит один из важных принципов планирования времени «бюджетирование»?
1 Оценка длительности выполнения задачи.
2 Оценка финансовых ресурсов, необходимых для достижения цели.
3 Сведение «дебета» и «кредита» в планах и достигнутых результатах.
4 Оценка и контроль достигнутых задач.
12 Что поможет ускорить время достижения результата?
1 При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
2 Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок.
3 Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.
4 Подготовка документов «от руки».
5 Контроль всех входящих сообщений и каждого «всплывающего» оповещения в телефоне.
6 Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи.
13. Что поможет ускорить время достижения результата?
1 Деление крупных целей (проектов) на мелкие задачи.
2 Игнорирование проблем, которые возникают у вас в управлении личным временем.
3 Осознание, что боязнь – это сигнал к тому, что можно не выполнять задачу.

Согласована на портале № 75487

4 Понимание того, что перфекционизм – это не всегда хорошо.

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

При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.

1 Понять, что перфекционизм – это не всегда хорошо.

2 Записывать планы и цели.

3 Не корректировать свои планы и цели.

4 Запретить себе переносить невыполненные задачи.

5 Планировать 100% времени дня (суток).

6 Отдыхать только после выполнения всех запланированных на день задач.

7 Выработать для себя и соблюдать режим дня.

15 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?

1 Послушать аудиокнигу.

2 Сверить планы на день, пул достигнутых результатов.

3 Послушать музыку.

4 Полистать «Инстаграм» и другие соцсети.

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

1 Отключать сотовый телефон, чтобы сосредоточиться на важном деле.

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

3 Не оповещать никого о своих планах, распорядке дня.

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

5 Оставлять незаконченные дела.

6 Всегда обещать всем помощь.

7 Уметь говорить «нет».

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

1 При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.

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

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

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

18. Что поможет ускорить время достижения результата?

1 При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.

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

3 Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.

4 Подготовка документов «от руки».

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

6 Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи.

19 Каково главное предназначение диаграмм Гантта?

1 Грамотно сформулировать SMART-цели.

2 Проанализировать текущий уровень удовлетворенности по основным сферам жизни человека.

3 Планировать время и последовательность этапов выполнения дел (задач).

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

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

1. 10%.

2. 40%.

3. 80%.

Согласована на портале № 75487

4. Рекомендуется весь день расписывать на задачи (дела).

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;
- 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:

Согласована на портале № 75487

- 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:

- 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 № 75487