

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

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: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент в сервисной деятельности

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **43.03.01 Сервис**

Направленность (профиль): **Информационный сервис**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**

Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**

Курс: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 7 семестр | Всего | Единицы |
|---|-----------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 18 | 18 | часов |
| 2 | Практические занятия | 36 | 36 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 54 | 54 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 54 | 54 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 108 | 108 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача экзамена | 36 | 36 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 144 | 144 | часов |
| | | 4.0 | 4.0 | З.Е |

Экзамен: 7 семестр

Томск 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 43.03.01 Сервис, утвержденного 20 октября 2015 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « ___ » _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

ассистент каф. ТУ _____ А. В. Бусыгина

Заведующий обеспечивающей каф.
ТУ

_____ Т. Р. Газизов

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан РТФ

_____ К. Ю. Попова

Заведующий выпускающей каф.
ТУ

_____ Т. Р. Газизов

Эксперт:

доцент каф. ТУ

_____ А. Н. Булдаков

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

развитие способности эффективной самоорганизации труда и актуализации собственных ресурсов за счет применения инструментов классического менеджмента

1.2. Задачи дисциплины

– освоение инструментов классического менеджмента с позиций применимости в области самоменеджмента

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент в сервисной деятельности» (Б1.В.ДВ.10.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Теория менеджмента.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

– ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию;

– ПК-1 готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** принципы и инструменты классического менеджмента

– **уметь** применять инструменты классического менеджмента для самоорганизации труда и собственной деятельности в целом

– **владеть** навыками самоменеджмента

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 |
| Аудиторные занятия (всего) | 54 | 54 |
| Лекции | 18 | 18 |
| Практические занятия | 36 | 36 |
| Самостоятельная работа (всего) | 54 | 54 |
| Проработка лекционного материала | 18 | 18 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 36 | 36 |
| Всего (без экзамена) | 108 | 108 |
| Подготовка и сдача экзамена | 36 | 36 |
| Общая трудоемкость ч | 144 | 144 |
| Зачетные Единицы | 4.0 | 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 | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|--|--------|----------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | | | |
| 1 Введение в тайм-менеджмент | 4 | 8 | 12 | 24 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 |
| 2 Инструменты классического менеджмента | 4 | 8 | 12 | 24 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 |
| 3 Адаптация инструментов классического менеджмента к самоменеджменту | 10 | 20 | 30 | 60 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 |
| Итого за семестр | 18 | 36 | 54 | 108 | |
| Итого | 18 | 36 | 54 | 108 | |

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины по лекциям | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|--|--|-----------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | |
| 1 Введение в тайм-менеджмент | Принципы и методы самоменеджмента | 4 | ОК-4, ОК-5 |
| | Итого | 4 | |
| 2 Инструменты классического менеджмента | Инструменты классического менеджмента (целеполагание, стратегическое планирование, ресурсообеспечение, организация деятельности, контроль, мотивация), применяемые для самоменеджмента | 4 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 |
| | Итого | 4 | |
| 3 Адаптация инструментов классического менеджмента к самоменеджменту | Использование инструментов классического менеджмента с учетом специфики самоменеджмента | 10 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 |
| | Итого | 10 | |
| Итого за семестр | | 18 | |

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 | 3 |
| Предшествующие дисциплины | | | |
| 1 Теория менеджмента | | + | |
| Последующие дисциплины | | | |
| 1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | + | + | + |

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 и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|-------------|--------------|----------------------|------------------------|---|
| | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| ОК-4 | + | + | + | Контрольная работа, Выступление (доклад) на занятии |
| ОК-5 | + | + | + | Контрольная работа, Выступление (доклад) на занятии |
| ПК-1 | + | + | + | Контрольная работа, Выступление (доклад) на занятии |

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|-------------------|---|-----------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | |

| | | | |
|--|---|----|------------------|
| 1 Введение в тайм-менеджмент | Принципы и методы самоменеджмента | 8 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 |
| | Итого | 8 | |
| 2 Инструменты классического менеджмента | Инструменты классического менеджмента, применяемые для самоменеджмента | 8 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 |
| | Итого | 8 | |
| 3 Адаптация инструментов классического менеджмента к самоменеджменту | Использование инструментов классического менеджмента с учетом специфики самоменеджмента | 20 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 |
| | Итого | 20 | |
| Итого за семестр | | 36 | |

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|--|---|-----------------|-------------------------|---|
| 7 семестр | | | | |
| 1 Введение в тайм-менеджмент | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 | Выступление (доклад) на занятии, Контрольная работа |
| | Проработка лекционного материала | 4 | | |
| | Итого | 12 | | |
| 2 Инструменты классического менеджмента | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 | Выступление (доклад) на занятии, Контрольная работа |
| | Проработка лекционного материала | 4 | | |
| | Итого | 12 | | |
| 3 Адаптация инструментов классического менеджмента к самоменеджменту | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 20 | ОК-4, ОК-5, ПК-1 | Выступление (доклад) на занятии, Контрольная работа |
| | Проработка лекционного материала | 10 | | |
| | Итого | 30 | | |
| Итого за семестр | | 54 | | |
| | Подготовка и сдача экзамена | 36 | | Экзамен |
| Итого | | 90 | | |

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

| Элементы учебной деятельности | Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|---------------------------------|--|---|---|------------------|
| 7 семестр | | | | |
| Выступление (доклад) на занятии | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Контрольная работа | 10 | 15 | 15 | 40 |
| Итого максимум за период | 20 | 25 | 25 | 70 |
| Экзамен | | | | 30 |
| Нарастающим итогом | 20 | 45 | 70 | 100 |

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

| Баллы на дату контрольной точки | Оценка |
|---|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 5 |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 4 |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 3 |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 2 |

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка (ГОС) | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS) |
|--------------------------------------|--|-------------------------|
| 5 (отлично) (зачтено) | 90 - 100 | A (отлично) |
| 4 (хорошо) (зачтено) | 85 - 89 | B (очень хорошо) |
| | 75 - 84 | C (хорошо) |
| | 70 - 74 | D (удовлетворительно) |
| 65 - 69 | | |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено) | 60 - 64 | E (посредственно) |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Основы организации труда: Учебное пособие / Рябчикова Т. А. - 2016. 92 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6752>, дата обращения: 21.04.2017.

2. Психология в профессиональной деятельности: Курс лекций / Смольникова Л. В. - 2016. 203 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6419>, дата обращения: 21.04.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Психология менеджмента : Учебное пособие для вузов / Анатолий Викторович Карпов. - М. : Гардарики, 2000. - 584 с. : ил. - Библиогр.: с. 566-573. - Указ.: с. 548-565. - ISBN 6-8297-0018-2 (в пер.) : 56.00 р. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

2. Основы менеджмента : Учебник для вузов / Т. Е. Березкина [и др.] ; ред. Д. Д. Вачугов. - М. : Высшая школа, 2001. - 368 с. : ил. - Библиогр.: с. 363. - ISBN 5-06-003762-2 (в пер.) : Б. ц. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

3. Курс менеджмента : Учебник для вузов / Эдуард Андреевич Уткин ; Финансовая Академия при Правительстве Российской Федерации. - М. : Зерцало, 2000. - 431[11] с. - ISBN 5-8078-0014-1 (в пер.) : 139.90 р. (наличие в библиотеке ТУСУР - 8 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Стратегический менеджмент: Методические указания для самостоятельной работы студентов для направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент", профили «Управление проектом», "Экономика и управление на предприятии". / Рябчикова Т. А. - 2016. 10 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6175>, дата обращения: 21.04.2017.

2. Стратегический менеджмент: Методические указания для самостоятельной работы студентов для направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент", профили «Управление проектом», "Экономика и управление на предприятии". / Рябчикова Т. А. - 2016. 10 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6175>, дата обращения: 21.04.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа 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. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. Не требуется

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 15, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершина ул., д. 47, 2 этаж, ауд. 205. Состав оборудования: учебная мебель, доска маркерная - 1 шт.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Вершинина, 47, 2 этаж, ауд. 209. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 4 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов с нарушениями слуха предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов 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 удаленного просмотра.

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

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

| Категории студентов | Виды дополнительных оценочных средств | 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 средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценоч-

ных 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.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов 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 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 обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Тайм-менеджмент в сервисной деятельности

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **43.03.01 Сервис**

Направленность (профиль): **Информационный сервис**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**

Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**

Курс: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2016 года

Разработчик:

– ассистент каф. ТУ А. В. Бусыгина

Экзамен: 7 семестр

Томск 2017

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Этапы формирования компетенций |
|------|---|--|
| ПК-1 | готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса | Должен знать принципы и инструменты классического менеджмента; |
| ОК-5 | способностью к самоорганизации и самообразованию | Должен уметь применять инструменты классического менеджмента для самоорганизации труда и собственной деятельности в целом; |
| ОК-4 | способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | Должен владеть навыками самоменеджмента; |

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Отлично (высокий уровень) | Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем | Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |
| Хорошо (базовый уровень) | Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования | Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | Обладает базовыми общими знаниями | Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач | Работает при прямом наблюдении |

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ПК-1

ПК-1: готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|-------------------|--|--|---------------------------------------|
| Содержание этапов | виды, формы и средства самоменеджмента, его место и роль в профессиональной деятельности | эффективно организовывать собственную деятельность | навыками самоорганизации деятельности |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| | сти | | |
| Виды занятий | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------------------|---|--|--|
| Отлично (высокий уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • виды, формы и средства самоменеджмента, его место и роль в профессиональной деятельности; | <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно организовывать собственную деятельность с учетом принципов самоменеджмента; | <ul style="list-style-type: none"> • контролирует работу, проводит оценку, совершенствует собственную деятельность; |
| Хорошо (базовый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • виды, формы и средства самоменеджмента; | <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно организовывать собственную деятельность; | <ul style="list-style-type: none"> • контролирует работу, проводит оценку собственной деятельности; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • принципы самоменеджмента; | <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять деятельность в рамках разработанного плана; | <ul style="list-style-type: none"> • контролирует собственную деятельность в рамках разработанного плана; |

2.2 Компетенция ОК-5

ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|----------------------------------|---|---|--|
| Содержание этапов | методы организации деятельности личности | самостоятельно организовать свою деятельность | навыками самоорганизации и самообразования |
| Виды занятий | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------------------|--|--|--|
| Отлично (высокий уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • Обладает фактическими и теоретическими знаниями в области самоорганизации и самообразования; | <ul style="list-style-type: none"> • Обладает диапазоном практических умений в области самоорганизации и самообразования; | <ul style="list-style-type: none"> • Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия в области самоорганизации и самообразования; |
| Хорошо (базовый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • Знает факты, принципы, процессы самоорганизации и самообразования; | <ul style="list-style-type: none"> • Обладает диапазоном практических умений в области самоорганизации и самообразования; | <ul style="list-style-type: none"> • Берет ответственность за решение задач в области самоорганизации и самообразования; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • Обладает базовыми общими знаниями в области самоорганизации и самообразования; | <ul style="list-style-type: none"> • Обладает основными умениями, требуемыми в области самоорганизации и самообразования; | <ul style="list-style-type: none"> • Владеет навыками в области самоорганизации и самообразования; |

2.3 Компетенция ОК-4

ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|----------------------------------|---|---|--|
| Содержание этапов | социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия общества; принципы и методы эффективной командной работы при толерантном восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий | взаимодействовать при работе в команде; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | способностью работать в команде; способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| Виды занятий | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Выступление (доклад) на занятии; • Экзамен; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---------|--|--|--|
| Отлично | <ul style="list-style-type: none"> • обладает фактически- | <ul style="list-style-type: none"> • применять знания в | <ul style="list-style-type: none"> • развитыми навыками |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| (высокий уровень) | ми и теоретическими знаниями о работе в команде; • виды, формы и средства деловой коммуникации, ее место и роль в системе управления организацией; • современные технологии эффективного общения; | области работы в команде, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; | работы в команде, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; |
| Хорошо (базовый уровень) | • обладает фактически и теоретическими знаниями о работе в команде; • виды, формы и средства деловой коммуникации, ее место и роль в системе управления организацией; | • обладает диапазоном практических умений, требуемых для работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; | • навыками работы в команде, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • обладает теоретическими знаниями о работе в команде; | • применять общие базовые знания работы в команде, аспекты толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; | • навыками работы в команде; |

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Темы докладов

- Инструменты самоменеджмента

3.2 Темы контрольных работ

- Принципы и методы самоменеджмента. Инструменты классического менеджмента. Адаптация инструментов классического менеджмента к самоменеджменту

3.3 Экзаменационные вопросы

- Принципы самоменеджмента. Методы самоменеджмента. Инструменты классического менеджмента, применяемые в самоменеджменте. Целеполагание. Самоорганизация деятельности. Ресурсообеспечение. Стратегическое планирование. Контроль и оценка собственной деятельности. Мотивация

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Основы организации труда: Учебное пособие / Рябчикова Т. А. - 2016. 92 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6752>, свободный.
2. Психология в профессиональной деятельности: Курс лекций / Смольникова Л. В. - 2016. 203 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6419>, свободный.

4.2. Дополнительная литература

1. Психология менеджмента : Учебное пособие для вузов / Анатолий Викторович Карпов. - М. : Гардарики, 2000. - 584 с. : ил. - Библиогр.: с. 566-573. - Указ.: с. 548-565. - ISBN 6-8297-0018-2 (в пер.) : 56.00 р. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)
2. Основы менеджмента : Учебник для вузов / Т. Е. Березкина [и др.] ; ред. Д. Д. Вачугов. - М. : Высшая школа, 2001. - 368 с. : ил. - Библиогр.: с. 363. - ISBN 5-06-003762-2 (в пер.) : Б. ц. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)
3. Курс менеджмента : Учебник для вузов / Эдуард Андреевич Уткин ; Финансовая Академия при Правительстве Российской Федерации. - М. : Зерцало, 2000. - 431[11] с. - ISBN 5-8078-0014-1 (в пер.) : 139.90 р. (наличие в библиотеке ТУСУР - 8 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Стратегический менеджмент: Методические указания для самостоятельной работы студентов для направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент", профили «Управление проектом», "Экономика и управление на предприятии". / Рябчикова Т. А. - 2016. 10 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6175>, свободный.
2. Стратегический менеджмент: Методические указания для самостоятельной работы студентов для направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент", профили «Управление проектом», "Экономика и управление на предприятии". / Рябчикова Т. А. - 2016. 10 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6175>, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Не требуется