МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе

_____
(подпись, ФИО)
«____»_____20___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Персональная эффективность: тайм-менеджмент

УГСН	09.00.00 Информатика и вычислительная техника
Направление подготовки (специальность)	09.03.03 Прикладная информатика
Квалификация	*Бакалавр*
Форма обучения	*Очная*
Год начала подготовки	*2024*
Объем дисциплины, ч. / з.е. / недели	*108/3/2*
Образовательные технологии	*Традиционные*
Форма контроля (промежуточная аттестация)	*Семестр 1: Экзамен*
Подразделение – разработчик	*Кафедра «Информатика и вычислительная техника»*

Самара 2024

Персональная эффективность: тайм-менеджмент

Разработчик

Разработчик РПМ
Малина Алия Бахтагалиевна
Руководитель подразделения
Чуваков Александр Владимирович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3

2. Место модуля в структуре образовательной программы 3

3. Объем модуля в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 4

4. Содержание модуля, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 5

4.1. Содержание лекционных занятий 6

4.2. Содержание лабораторных занятия 7

4.3. Содержание практических занятий 8

4.4. Содержание самостоятельной работы 9

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по модулю 9

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 10

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по модулю 10

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Фонд оценочных средств 11

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть)
Общепрофессиональные компетенции			
Разработка технической документации	ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	ОПК-4.1 Оформляет техническую документацию на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Знать как оформлять техническую документацию.
		ОПК-4.2 Разрабатывает состав технической документации в сфере информационных систем и технологий на основе стандартов, норм и правил	Уметь подготавливать аналитические обзоры и доклады.
Компьютерная грамотность	ОПК-5 Способен инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	ОПК-5.1 Инсталлирует и администрирует программное и аппаратное обеспечение	Знать основы системного администрирования.
		ОПК-5.2 Инсталлирует, администрирует, настраивает и эксплуатирует системы управления данными	Уметь выполнять настройку информационных систем.

2. Место модуля в структуре образовательной программы

Модуль входит в Обязательную часть.

Входные требования:

Предшествующие осваиваемые модули: Язык программирования JavaScript, Язык программирования C#, Язык программирования C#, Язык программирования Java, Язык программирования Python; *Последующие осваиваемые модули:* Производственная практика: преддипломная практика, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

3. Объем модуля в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	В том числе часов в электронной форме	В том числе часов в форме практической подготовки	Семестр 1 часов/часов в электронной форме/в форме практической подготовки
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	**64**	**0**	**0**	**64**
лекционные занятия (ЛЗ)	32	0	0	32
лабораторные работы (ЛР)	32	0	0	32
практические занятия (ПЗ)	0	0	0	0
Внеаудиторная	**3**	**0**	**0**	**3**

Вид учебной работы	Всего часов	В том числе часов в электронной форме	В том числе часов в форме практической подготовки	Семестр 1 часов/часов в электронной форме/в форме практической подготовки
контактная работа, КСР				
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	**41**	**0**	**0**	**41**
Подготовка к лабораторным работам	*41*	*0*	*0*	*41*
ИТОГО: час.	**108**	**0**	**0**	**108**
ИТОГО: з.е.	**3.0**	**0.0**	**0.0**	**3.0**

4. Содержание модуля, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1.	Введение в тайм-менеджмент.	2	2	0	4	8
2.	Целеполагание в тайм-менеджменте.	2	2	0	4	8
3.	Хронометраж как персональная система учета времени.	4	4	0	4	12
4.	Планирование времени и задач.	4	4	0	4	12
5.	Обзор задач и его роль в принятии решений.	4	4	0	5	13
6.	Оптимизация расходования времени.	4	4	0	5	13
7.	Технология достижения результатов.	4	4	0	5	13
8.	Корпоративный тайм-менеджмент.	4	4	0	5	13
9.	Компьютеризация тайм-менеджмента.	4	4	0	5	13
	КСР					*3*
	Итого:	*32*	*32*	*0*	*41*	*108*

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 4.1

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов	Количество часов в электронной форме
Семестр 1					
1.	Введение в тайм-менеджмент.	Введение в тайм-менеджмент.	Время как невосполнимый ресурс. Капитал времени. Исследование проблем управления временем. Тайм-менеджмент как система.	2	0
2.	Целеполагание в тайм-менеджменте.	Целеполагание в тайм-менеджменте.	Проактивный и реактивный подходы к жизни. Ценности и целеполагание. Подходы к определению целей и ценностей. Life	2	0

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов	Количество часов в электронной форме
			management и жизненные цели. SMART–цели.		
3.	Хронометраж как персональная система учета времени.	Хронометраж как персональная система учета времени.	Хронометраж. Учет и контроль времени. Классификация расходов времени. Анализ личной эффективности. Трудности ведения хронометража и способы их преодоления. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.	2	0
4.	Хронометраж как персональная система учета времени.	Хронометраж как персональная система учета времени.	Хронометраж. Учет и контроль времени. Классификация расходов времени. Анализ личной эффективности. Трудности ведения хронометража и способы их преодоления. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.	2	0
5.	Планирование времени и задач.	Планирование времени и задач.	Содержание, значение и задачи планирования. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	2	0
6.	Планирование времени и задач.	Планирование времени и задач.	Содержание, значение и задачи планирования. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	2	0
7.	Обзор задач и его роль в принятии решений.	Обзор задач и его роль в принятии решений.	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.	2	0
8.	Обзор задач и его роль в принятии решений.	Обзор задач и его роль в принятии решений.	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.	2	0
9.	Оптимизация расходования времени.	Оптимизация расходования времени.	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80/20. ABC-хронометраж. Метод Эйзенхауэра.	2	0
10.	Оптимизация расходования времени.	Оптимизация расходования времени.	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80/20. ABC-хронометраж. Метод Эйзенхауэра.	2	0
11.	Технология достижения результатов.	Технология достижения результатов.	Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации	2	0

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов	Количество часов в электронной форме
			эффективного отдыха. Эффективный сон. Методы и способы самонастройки. Творческая лень.		
12.	Технология достижения результатов.	Технология достижения результатов.	Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Методы и способы самонастройки. Творческая лень.	2	0
13.	Корпоративный тайм-менеджмент.	Корпоративный тайм-менеджмент.	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и содержание корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты.	2	0
14.	Корпоративный тайм-менеджмент.	Корпоративный тайм-менеджмент.	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и содержание корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты.	2	0
15.	Компьютеризация тайм-менеджмента.	Компьютеризация тайм-менеджмента.	Применение программных продуктов для планирования. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Группировка задач. Планирование по методу «День-Неделя». Контроль за назначенными задачами. Корпоративный тайм- менеджмент в MS Outlook.	2	0
16.	Компьютеризация тайм-менеджмента.	Компьютеризация тайм-менеджмента.	Применение программных продуктов для планирования. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Группировка задач. Планирование по методу «День-Неделя». Контроль за назначенными задачами. Корпоративный тайм- менеджмент в MS Outlook.	2	0
			Итого за семестр:	*32*	*0*
			Итого:	**32**	**0**

4.2. Содержание лабораторных занятий

Таблица 4.2

№ ЛабЗ	Наименование раздела	Наименование лабораторной работы	Содержание лабораторной работы (перечень рассматриваемых дидактических единиц: подтем, вопросов)	Количество часов	Количество часов в электронной форме	Количество часов в форме практической подготовки
Семестр 1						
1.	Введение в тайм-менеджмент.	Введение в тайм-менеджмент.	Определение личных целей и ценностей. Взаимозависимость целей и ценностей. Формулирование целей в соответствии со SMART-критериями. Отличия проактивного и реактивного подходов.	2	0	*0*
2.	Целеполагание в тайм-менеджменте.	Целеполагание в тайм-менеджменте.	Выполнение заданий и упражнений по постановке целей и определению приоритетов. Тестирование по вопросам темы.	2	0	*0*

№ ЛабЗ	Наименование раздела	Наименование лабораторной работы	Содержание лабораторной работы (перечень рассматриваемых дидактических единиц: подтем, вопросов)	Количество часов	Количество часов в электронной форме	Количество часов в форме практической подготовки
3.	Хронометраж как персональная система учета времени.	Хронометраж как персональная система учета времени.	Выполнение заданий и упражнений по выявлению поглотителей времени и определению оптимальных способов их устранения. Решение задач по определению показателей использования времени.	4	0	*0*
4.	Планирование времени и задач.	Планирование времени и задач.	Выполнение заданий и упражнений по планированию задач на день, неделю, использованию инструментов планирования.	4	0	*0*
5.	Обзор задач и его роль в принятии решений.	Обзор задач и его роль в принятии решений.	С помощью двумерного графика запланировать подготовку к сдаче экзамена по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее 10.	4	0	*0*
6.	Оптимизация расходования времени.	Оптимизация расходования времени.	Выполнение заданий и упражнений по применению инструментов оптимиации расходования времени.	4	0	*0*
7.	Технология достижения результатов.	Технология достижения результатов.	Выполнение заданий и упражнений по применению приемов распределения нагрузки, планированию времени отдыха.	4	0	*0*
8.	Корпоративный тайм-менеджмент.	Корпоративный тайм-менеджмент.	Выполнение заданий и упражнений по использованию корпоративных ТМ-стандартов.	4	0	*0*
9.	Компьютеризация тайм-менеджмента.	Компьютеризация тайм-менеджмента.	Выполнение задания по планированию задач с использованием программного продукта.	4	0	*0*
			Итого за семестр:	*32*	*0*	*0*
			Итого:	**32**	**0**	***0***

4.3. Содержание самостоятельной работы

Таблица 4.4

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
Семестр 1			
Введение в тайм-менеджмент.	Подготовка к лабораторным работам	Определение личных целей и ценностей.	4
Целеполагание в тайм-менеджменте.	Подготовка к лабораторным работам	Формулирование целей в соответствии со SMART-критериями.	4
Хронометраж как персональная система учета времени.	Подготовка к лабораторным работам	Анализ расходования времени.	4
Планирование времени и задач.	Подготовка к лабораторным работам	Гибкие и жесткие задачи. Контекст.	4

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
Обзор задач и его роль в принятии решений.	Подготовка к лабораторным работам	Использование контрольных списков. Диаграмма Ганта.	5
Оптимизация расходования времени.	Подготовка к лабораторным работам	Использование закона Парето, принципа 80/20, ABC-хронометража, метода Эйзенхауэра.	5
Технология достижения результатов.	Подготовка к лабораторным работам	Правила эффективного распределения нагрузки.	5
Корпоративный тайм-менеджмент.	Подготовка к лабораторным работам	Реализация ТМ-стандартов в организации.	5
Компьютеризация тайм-менеджмента.	Подготовка к лабораторным работам	Возможности и ограничения применения программных продуктов в планировании задач.	5
		Итого за семестр:	*41*
		Итого:	**41**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по модулю

Таблица 5

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ	Ссылка на ресурс
1.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / Медведева В.Р., Казанский национальный исследовательский технологический университет: 2017	ЭБС IPR Books	http://platform.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu-iprbooks-95036
2.	Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методическое пособие / Цибульникова В.Е., Московский педагогический государственный университет: 2016	ЭБС IPR Books	http://platform.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu-iprbooks-72515
3.	Самоменеджмент: учебное пособие / Бобина Н.В., Каменская Л.А., Столярова И.Ю., Сочинский государственный университет: 2020	ЭБС IPR Books	http://platform.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu-iprbooks-106589
4.	Личная эффективность менеджера: учебное пособие / Байдаков А.Н., Звягинцева О.С., Исаенко А.П., Ставропольский государственный аграрный университет: 2019	ЭБС IPR Books	http://platform.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu-iprbooks-109386

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Таблица 6

№ п/п	Наименование	Ссылка на веб-страницу ресурса	Режим доступа
1.	*Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан., Сайт в сети Интернет*	*http://window.edu.ru/*	*Ресурсы открытого доступа*
2.	*УИС РОССИЯ - Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан., Сайт в сети Интернет*	*http://www.cir.ru/*	*Ресурсы открытого доступа*
3.	*eLIBRARY.RU (НЭБ - Научная*	*http://www.elibrary.ru/*	*Ресурсы открытого*

№ п/п	Наименование	Ссылка на веб-страницу ресурса	Режим доступа
	электронная библиотека "Российский индекс научного цитирования") [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан., Сайт в сети Интернет		*доступа*

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по модулю

Лекционные занятия проводятся в:
Учебная аудитория.

Практические занятия не предусмотрены.

Самостоятельная работа проводятся в:
Корпус № 8/200 - Читальный зал (Аудитория на 70 посадочных мест оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, столы учебные.).

Лабораторные занятия проводятся в:
Корпус № 8/419 - Компьютерный класс (Аудитория на 33 посадочных места оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: парты, столы учебные, доска аудиторная магнитно-маркерная 100х180 эмаль. 12 ПК LG FLATRON 22EN43 в комплекте. На ПК, на базе операционной системы MS Windows 7 Professional, установлено следующее ПО: офисный пакет MS Office 2007, Oracle VirtualBox, K-LiteCodecPack, Far Manager, 7-Zip,Notepad++, Foxit Reader, PostgreSQL, Google Chrome, OpenJDK, Apache NetBeans, PVS-Studio, Microsoft Visual Studio, Microsoft SQL Server 2012, Microsoft SQL Server Managment Studio, Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Office Project Профессиональный 2007, MATLAB R2010a, Scilab-6.0.1 (64bit), Microsoft Visio Профессиональный 2010, Microsoft .NET Framework 4.8, Android Studio, Mozilla Firefox 68.0.2 (64 ru), Deductor Academic. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.)

Корпус № 8/422 - Компьютерный класс (Аудитория на 34 посадочных места оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: парты, столы учебные, доска аудиторная магнитно-маркерная 100х180 эмаль, проектор Optome EX551; 1 ПК Intel Core i5 в комплекте, 10 ПК AMD Ruzen 5 5600G OEM. На базе операционной системы MS Windows 7 Professional на ПК установлены следующие ПО: офисный пакет MS Office 2007, Oracle VirtualBox, K-LiteCodecPack, Far Manager, 7-Zip,Notepad++, Foxit Reader, PostgreSQL, Google Chrome, OpenJDK, Apache NetBeans, PVS-Studio, Microsoft Visual Studio, Microsoft SQL Server 2012, Microsoft SQL Server Managment Studio, Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Office Project Профессиональный 2007, MATLAB R2010a, Scilab-6.0.1 (64bit), Microsoft Visio Профессиональный 2010, Microsoft .NET Framework 4.8, Android Studio, Mozilla Firefox 68.0.2 (64 ru), Deductor Academic. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по модулю

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по модулю Персональная эффективность: тайм-менеджмент является неотъемлемым приложением к рабочей программе модуля. На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в рабочей программе модуля.

1. Перечень оценочных средств

Таблица 1

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Количество	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отчёт по лабораторной работе	Оценка способности студента применить полученные ранее знания для проведения анализа, опыта, эксперимента и выполнения последующих расчетов, а также составления выводов.	9	Требования к содержанию и оформлению отчета
2	Контрольная точка в форме тестирования	Инструмент, с помощью которого преподаватель оценивает степень достижения студентом требуемых знаний, умений, навыков в формате рубежного контроля по итогам изучения разделов. Составление теста включает в себя создание выверенной системы вопросов, собственно процедуру проведения тестирования и способ измерения полученных результатов.	1	Спецификация тестов и примеры вариантов тестовых заданий

Раздел 2. Этапы формирования компетенций, соотнесенные с видами оценочных средств

Таблица 2

Контролируемые разделы модуля	Код и формулировка индикатора компетенции	Результат обучения	Оценочные средства	Номер оценочного средства
Введение в тайм-менеджмент.	ОПК-4.1 Оформляет техническую документацию на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Знать как оформлять техническую документацию.	Отчёт по лабораторной работе	1
Целеполагание в тайм-менеджменте.	ОПК-4.2 Разрабатывает состав технической документации в сфере информационных систем и технологий на основе стандартов, норм и правил	Уметь подготавливать аналитические обзоры и доклады.	Отчёт по лабораторной работе	2
Хронометраж как персональная система учета времени.	ОПК-5.1 Инсталлирует и администрирует программное и аппаратное обеспечение	Знать основы системного администрирования .	Отчёт по лабораторной работе	3
Планирование времени и задач.	ОПК-5.2 Инсталлирует,	Уметь выполнять настройку	Отчёт по лабораторной работе	4

Контролируемые разделы модуля	Код и формулировка индикатора компетенции	Результат обучения	Оценочные средства	Номер оценочного средства
	администрирует, настраивает и эксплуатирует системы управления данными	информационных систем.		
Обзор задач и его роль в принятии решений.	ОПК-5.2 Инсталлирует, администрирует, настраивает и эксплуатирует системы управления данными	Уметь выполнять настройку информационных систем.	Отчёт по лабораторной работе	5
Обзор задач и его роль в принятии решений.	ОПК-5.2 Инсталлирует, администрирует, настраивает и эксплуатирует системы управления данными	Уметь выполнять настройку информационных систем.	Контрольная точка в форме тестирования	1
Оптимизация расходования времени.	ОПК-4.1 Оформляет техническую документацию на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Знать как оформлять техническую документацию.	Отчёт по лабораторной работе	6
Технология достижения результатов.	ОПК-4.2 Разрабатывает состав технической документации в сфере информационных систем и технологий на основе стандартов, норм и правил	Уметь подготавливать аналитические обзоры и доклады.	Отчёт по лабораторной работе	7
Корпоративный тайм-менеджмент.	ОПК-5.1 Инсталлирует и администрирует программное и аппаратное обеспечение	Знать основы системного администрирования .	Отчёт по лабораторной работе	8
Компьютеризация тайм-менеджмента.	ОПК-5.2 Инсталлирует, администрирует, настраивает и эксплуатирует системы управления данными	Уметь выполнять настройку информационных систем.	Отчёт по лабораторной работе	9

3. Содержание оценочных средств текущего контроля

Оценочное средство 1:
Шаблон отчета по лабораторным работам прикреплен в файле.
Оценочное средство 2:
Тест. Примерные вопросы к тесту прикреплены к файлу.

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации

Семестр 1:

Вид аттестационного испытания 1: Устное собеседование.
Форма проведения промежуточной аттестации: Экзамен.
Типовые задания: Вопросы к экзамену.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Модуль состоит из набора разделов. Объем учебного раздела раскрывает отдельную (ые) тему(ы) модуля / этап прохождения практики. Модуль разбивается, как правило, на 2-4 раздела в семестр.

Раздел состоит из учебных элементов (дидактических единиц), сгруппированных по темам в рамках раздела. Объем учебного материала учебного элемента раскрывает отдельный вопрос темы. Путем набора соответствующих тем и учебных элементов формируется раздел, содержание которого соответствует запланированным результатам освоения ОП согласно учебному плану.

По каждому разделу устанавливается перечень обязательных видов работы студента, включающий: ответы на теоретические вопросы на семинаре; решение практических задач и выполнение заданий на практических занятиях; выполнение лабораторных работ; выполнение контрольных работ; написание рефератов; участие в коллоквиумах; тестирование по теме (группе тем); другие виды работ, определяемые преподавателем (в соответствии с установленными требованиями балльно-рейтинговой технологии).

Каждый раздел включает определенные формы контроля для оценки уровня усвоения учебного материала и определения рейтинговой оценки качества усвоения учебного материала.

Рейтинговая оценка знаний студентов определяется по 100-балльной шкале в каждом семестре и включает текущий, рубежный и итоговый контроль.

Накопленный рейтинг (фиксированная величина по окончании семестра) — это фактический рейтинг по всем освоенным к данному моменту разделам дисциплины, включая их текущий, рубежный и итоговый контроль, составляет N баллов (N – индивидуальная величина, зависящая от проделанной работы студента по дисциплине).

Проходной рейтинг (включает текущий контроль, рубежный контроль в семестре и промежуточную аттестацию) — это минимум баллов, набрав который студент будет считаться аттестованным по дисциплине, составляет 60 баллов в семестр по одной дисциплине.

Пороговый рейтинг (включает текущий контроль и рубежный контроль в семестре) — это минимальный фактический рейтинг семестрового контроля, набрав который, студент проходит на итоговый контроль, составляет 50% от суммы баллов, которые студент может набрать за текущий контроль и рубежный контроль в течение семестра.

Текущий контроль служит для получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания учебной дисциплины. Основное его назначение состоит в осуществлении контроля за всеми видами аудиторной и самостоятельной внеаудиторной деятельности студентов, результаты которого оцениваются в баллах.

Рубежный контроль (контрольные точки текущего контроля) проводится после изучения завершенной в смысловом и логическом плане части учебного материала (раздела, модуля). Этот вид контроля позволяет получить информацию о ходе усвоения некоторой совокупности содержательных элементов учебной дисциплины (раздела, модуля) и оценивается в баллах.

Промежуточный итоговый контроль (контрольные точки промежуточной аттестации) – курсовой проект, курсовая работа и экзамен, зачет, зачет с оценкой. Итоговый контроль по дисциплине в семестре предназначен для аттестации студента по учебной дисциплине: процедура установления соответствия уровня и качества подготовки студентов системе требований, зафиксированной в ФГОС ВО.

Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля

Таблица 3

Номер семестра	Распределение баллов					Проходной рейтинг
	Текущий и рубежный контроль			Промежуточный итоговый контроль		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Пороговый рейтинг	Курсовая работа/курсовой проект	Зачет/зачет с оценкой/экзамен	
1	45	25	35	0	30	60

Перевод оценок 100-балльной шкалы в оценки промежуточной аттестации

Таблица 4

100-балльная шкала	85-100	75-84	60-74	0-59
5-балльная шкала	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Распределение рейтинговых баллов по разделам модуля с указанием применяемых для их начисления оценочных средств представлено в Технологической карте БРТ.

Технологическая карта БРТ

Семестр 1

Раздел учебного модуля	Оценочные средства			Итого
	Отчёт по лабораторной работе	**Контрольная точка в форме тестирования**	**Экзамен**	
Раздел 1				
ЛР 1.1	5			5
Итого по разделу 1	5			5
Раздел 2				
ЛР 2.2	5			5
Итого по разделу 2	5			5
Раздел 3				
ЛР 3.3	5			5
Итого по разделу 3	5			5
Раздел 4				
ЛР 4.4	5			5
Итого по разделу 4	5			5
Раздел 5				
ЛР 5.5	5	25		30
Итого по разделу 5	5	25		30
Раздел 6				
ЛР 6.6	5			5
Итого по разделу 6	5			5
Раздел 7				
ЛР 7.7	5			5
Итого по разделу 7	5			5
Раздел 8				
ЛР 8.8	5			5
Итого по разделу 8	5			5
Раздел 9				
ЛР 9.9	5			5
Итого по разделу 9	5			5
Промежуточная аттестация			30	30
Итого	45	25	30	100

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт автоматики и информационных технологий
Кафедра «Информационные технологии»

О Т Ч Е Т

о выполнении лабораторной работы №

Наименование лабораторной работы

по дисциплине «Наименование дисциплины»

Вариант № (при наличии)

Преподаватель

(должность)	*(подпись)*	*(дата)*	*(инициалы, фамилия)*

Преподаватель

(должность)	*(подпись)*	*(дата)*	*(инициалы, фамилия)*

Студент

(группа)	*(подпись)*	*(дата)*	*(инициалы, фамилия)*

Самара 2023 г.

Цель работы:

Приводится цель работы.

Задачи работы:

- приводятся задачи по изучению материала, решаемые при выполнении работы.

Задание 1 «Наименование задания»

Текст задания…

Приводится по этапное решение задания (код, математические вычисления, графики и т.д.)

Результаты работы программы

Выводы

Задание 2 (если есть)

Текст задания…

Приводится по этапное решение задания (код, математические вычисления, графики и т.д.)

Результаты работы программы

Выводы

Вопросы к экзамену

1. Значение и содержание тайм-менеджмента
2. Правила постановки и основные характеристики целей
3. Определение и расстановка приоритетов
4. Применение инструментов планирования задач и времени в работе менеджера
5. Причины дефицита рабочего времени руководителей
6. Основные методы оптимизации расходования рабочего времени
7. Техника планирования своего времени
8. Правила эффективного использования рабочего времени
9. Использование методов Эйзенхауэра, ABC, 80/20 в работе менеджера
10. Принцип Парето при планировании рабочего времени
11. Инструменты планирования времени руководителя: достоинства и недостатки
12. Методы планирования личного времени
13. Приемы выполнения дел
14. Поглотители времени
15. Способы минимизации неэффективных расходов времени
16. Работоспособность и факторы, влияющие на нее
17. Правила распределения рабочей нагрузки
18. Методы самомотивации
19. Инструменты создания обзора задач
20. Хронометраж: назначение, технология проведения
21. Учет и контроль времени
22. Анализ личной эффективности
23. Применение программного обеспечения в тайм-менеджменте
24. Составляющие корпоративного тайм-менеджмента
25. Применение контрольных списков, двухмерных графиков, тайм-менеджмента

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика
(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Профиль: Технологии искусственного интеллекта в промышленности (по отраслям)
(наименование профиля)

Дисциплина №4: Б1.О.03.02 Персональная эффективность: тайм-менеджмент
(шифр и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

<table>
<tr><th>Номер задания</th><th>Содержание задания</th><th>Ключ к ответу</th><th>Тема РПД</th><th>Семестр(ы)</th></tr>
<tr><td colspan="5">ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Укажите, какое свойство времени делает его важнейшим ресурсом с точки зрения тайм-менеджмента:
А) Возобновляемость
Б) Невосполнимость
В) Бесконечность
Г) Цикличность</td><td>Б</td><td>Введение в тайм-менеджмент. Время как невосполнимый ресурс</td><td>3</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Выберите имена ученых, с которыми связывают появление и развитие идей тайм-менеджмента в России:
А) Гастев А.К.
Б) Керженцев П.М.
В) Маслоу А.
Г) Форд Г.</td><td>А, Б</td><td>Введение в тайм-менеджмент. Исследование проблем управления временем</td><td>3</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Система управления временем, включающая в себя философию, методологию и инструментарий для повышения эффективности деятельности человека, называется .</td><td>тайм-менеджментом</td><td>Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент как система</td><td>3</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Определите, какой подход к жизни характеризуется убеждением «Я сам выбираю, как поступить» и ответственностью за свои действия:
А) Реактивный подход
Б) Проактивный подход
В) Ситуативный подход
Г) Пассивный подход</td><td>Б</td><td>Целеполагание. Проактивный и реактивный подходы</td><td>3</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Соотнесите критерий SMART-цели с его расшифровкой.
<table><tr><th>Критерий</th><th>Расшифровка</th></tr><tr><td>А) S (Specific)</td><td>1) Ограниченная во времени, имеющая четкий срок</td></tr><tr><td>Б) M (Measurable)</td><td>2) Значимая, соответствующая другим целям</td></tr><tr><td>В) A (Achievable)</td><td>3) Конкретная, недвусмысленная</td></tr><tr><td>Г) R (Relevant)</td><td>4) Измеримая, с понятным критерием достижения</td></tr><tr><td>Д) T (Time-bound)</td><td>5) Достижимая, реалистичная</td></tr></table>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами
<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr></table></td><td><table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>2</td><td>1</td></tr></table></td><td>Целеполагание. SMART-цели</td><td>3</td></tr>
</table>

6.	Укажите, как в тайм-менеджменте называется процесс непрерывного учета и анализа расходов личного времени: А) Планирование Б) Хронометраж В) Целеполагание Г) Делегирование	Б	Хронометраж как персональная система учета времени	3
7.	Отношение времени, потраченного на выполнение задачи (время нетто), к общему времени, затраченному на задачу (время брутто), называется коэффициентом _____ использования времени.	полезного	Хронометраж. Анализ личной эффективности	3
8.	Установите последовательность действий при применении метода «Помидора» (Pomodoro): А) Работа над задачей в течение 25 минут Б) Выбор задачи, которую нужно выполнить В) После четырех циклов - длинный перерыв (15-30 минут) Г) Короткий перерыв (5 минут)	Б, А, Г, В	Технология достижения результатов	3
9.	Выберите утверждения, соответствующие закону Парето (принципу 80/20): А) 20% усилий дают 80% результата Б) 80% времени тратится на 20% действительно важных задач В) Нужно тратить по 20% времени на каждую из 5 задач Г) Все задачи одинаково важны	А, Б	Оптимизация расходования времени. Закон Парето	3
10.	Определите, какой метод расстановки приоритетов основан на разделении всех дел на четыре категории: «Важные и срочные», «Важные, но несрочные», «Срочные, но неважные», «Несрочные и неважные»: А) Закон Парето Б) Матрица Эйзенхауэра В) ABC-анализ Г) Метод «Помидора»	Б	Оптимизация расходования времени. Метод Эйзенхауэра	3
ОПК-5 Способен инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем				
11.	Соотнесите термин тайм-менеджмента с его описанием. Термин — Описание А) «Якорь» — 1) Крупная, сложная задача, требующая больших усилий Б) «Слон» — 2) Неприятная, но небольшая задача, которую лучше сделать быстро В) «Лягушка» — 3) Внешний стимул, вызывающий определенное эмоциональное состояние для настройки на работу	А Б В Г 3 1 2 4	Технология достижения результатов. Методы работы с задачами	3

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Г) «Швейцарский сыр»</td><td>4) Метод выполнения сложной задачи путем "прокалывания" ее простыми делами</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12.</td><td>Как умение управлять своим временем влияет на компетенцию по инсталляции информационных и автоматизированных систем?
А) Никак не влияет.
Б) Повышает надёжность, качество и скорость выполнения работ.
В) Только помогает в личной жизни.
Г) Снижает профессиональную компетентность.</td><td>Б</td><td>Введение в тайм-менеджмент. Время как невосполнимый ресурс</td><td>3</td></tr>
<tr><td>13.</td><td>Соотнесите горизонт планирования с его временным промежутком (согласно методу структурированного внимания).
<table>
<tr><th>Горизонт планирования</th><th>Временной промежуток</th></tr>
<tr><td>А) Стратегический</td><td>1) День</td></tr>
<tr><td>Б) Тактический</td><td>2) Неделя</td></tr>
<tr><td>В) Оперативный (план дня)</td><td>3) Месяц</td></tr>
<tr><td>Г) Оперативный (план недели)</td><td>4) Год и более</td></tr>
</table>
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr>
<tr><td>4</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr>
</table>
</td><td>Планирование времени и задач</td><td>3</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Укажите, как называется метод представления информации в виде карты мыслей (интеллект-карты):
А) Майнд-менеджмент
Б) Тайм-менеджмент
В) Стресс-менеджмент
Г) Финанс-менеджмент</td><td>А</td><td>Обзор задач и его роль в принятии решений</td><td>3</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>1. Установите правильную последовательность этапов инсталляции программного обеспечения:
А) Тестирование и проверка работоспособности.
Б) Подготовка оборудования и среды.
В) Установка и настройка ПО.
Г) Документирование результатов.</td><td>Б, В, А, Г</td><td>Технология достижения результатов</td><td>3</td></tr>
<tr><td>16.</td><td>Укажите, что из перечисленного является примером контекстного планирования:
А) Запланировать совещание на вторник 15:00
Б) Составить список дел, которые нужно сделать, когда будешь в библиотеке
В) Написать план работы на год
Г) Определить свои жизненные цели</td><td>Б</td><td>Планирование времени и задач</td><td>3</td></tr>
</table>

17.	Расположите действия специалиста в порядке их выполнения при возникновении непредвиденной проблемы во время инсталляции: А) Анализ проблемы и поиск решения. Б) Фиксация времени, затраченного на устранение. В) Приостановка текущей задачи. Г) Внедрение решения и тестирование.	В, А, Г, Б	Хронометраж как персональная система учета времени	3
18.	Установите последовательность шагов при создании интеллект-карты (mind map) для обзора задач: А) Добавление ключевых слов и идей на ветвях второго и третьего уровня Б) Рисование центрального образа (темы) В) Проведение основных ветвей (главных категорий) от центра Г) Использование цветов, рисунков для лучшего запоминания	Б, В, А, Г	Обзор задач и его роль в принятии решений	3
19.	Какой инструмент тайм-менеджмента наиболее эффективен для визуализации этапов инсталляции сложных систем? А) Обычный список дел. Б) Диаграмма Ганта. В) Ежедневник с заметками. Г) Случайное распределение задач.	Б	Хронометраж. Анализ личной эффективности	3
20.	Как тайм-менеджмент помогает при возникновении непредвиденных проблем во время инсталляции? А) Позволяет быстро переключиться на другую задачу. Б) Обеспечивает резерв времени для устранения сбоев без срыва сроков. В) Не влияет на решение технических проблем. Г) Ускоряет процесс установки за счёт игнорирования ошибок.	Б	Оптимизация расходования времени. Закон Парето	3