

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Белгородский Валерий Савельевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.10.2023 14:27:05

Уникальный программный ключ:

8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed5ab02473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт Институт дизайна

Кафедра Филологии и лингвокультурологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Самоорганизация и тайм-менеджмент

Уровень образования	магистратура
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Профиль	Финансовая экономика и бизнес-аналитика
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	2 года
Форма обучения	очная/очно-заочная

Рабочая программа учебной дисциплины «Самоорганизация и тайм-менеджмент» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 08 от 14.03.2023 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины «Самоорганизация и тайм-менеджмент»:

Доцент

Ю.Н. Кондракова

Заведующий кафедрой:

Ю.Н. Кондракова

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Самоорганизация и тайм-менеджмент» изучается в первом семестре.

Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены.

1.1. Форма промежуточной аттестации:

первый семестр - зачет

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Самоорганизация и тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предыдущему уровню образования в части сформированности универсальных компетенций.

Результаты обучения по учебной дисциплине используются при прохождении всех видов практик, предусмотренных ОПОП и выполнении ВКР.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «Самоорганизация и тайм-менеджмент» являются:

- приобретение знаний в области теории и практики управления временными ресурсами,
- повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени,
- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-УК-5.1 Адекватный учет особенностей поведения людей различного социального и культурного статуса в процессе взаимодействия	- осознает, что люди разных социальных и культурных групп имеют различные нормы поведения, взгляды, ценности и традиции; - понимает, что для достижения общих целей может потребоваться приспособиться к особенностям поведения и коммуникации других людей;
	ИД-УК-5.2 Навыки взаимодействия в условиях межкультурных коммуникаций	
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы	ИД-УК-6.1 Адекватное и критическое оценивание собственной роли в качестве субъекта профессиональной деятельности	- понимает, что культурные различия могут повлиять на восприятие, ожидания и
	ИД-УК-6.2 Постановка и решение задач	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ее совершенствования на основе самооценки	<p>личностного и профессионального роста на основе самооценки</p> <p>ИД-УК-6.3</p> <p>Навыки расширения собственных познавательных компетенций на основе самооценки и плана личностного развития</p>	<p>поведение людей, и учится уважительно относиться к этим различиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует свои сильные и слабые стороны, учится понимать, как его действия могут влиять на работу коллег и на успех компании в целом; - анализирует свои сильные и слабые стороны, устанавливать приоритеты и формулировать конкретные цели, которые помогут ему развиваться и расти как личность и профессионал; - демонстрирует умение самоанализироваться и определять свои сильные и слабые стороны, а также причины своих успехов и неудач.
<p>ПК-3</p> <p>Способен применять при реализации профессиональной деятельности проектный подход, выстраивая деловую межкультурную коммуникацию и командную работу на принципах системного критического мышления, взаимодействия, самоорганизации и саморазвития</p>	<p>ИД-ПК-3.2</p> <p>Адекватное и критическое оценивание собственной роли в профессиональном сообществе. Постановка и решение задач профессионального роста на основе саморазвития и расширения собственных профессиональных компетенций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимает, что каждый участник сообщества имеет свою роль и ответственность за достижение целей и результатов работы; - работает в команде и соблюдать профессиональные этические стандарты; - способен оценить свой уровень профессиональных знаний и навыков и определить, какие из них нуждаются в улучшении; - способен самостоятельно развиваться и расширять свои профессиональные компетенции, участвуя в проектах, организациях, конференциях и других мероприятиях, которые помогают ему повысить свой профессиональный уровень.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по очной форме обучения	2	з.е.	72	час.
-------------------------	---	------	----	------

3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очноя форма обучения)

Структура и объем дисциплины									
Объем дисциплины по семестрам	форма промежуточной аттестации	всего, час	Контактная аудиторная работа, час				Самостоятельная работа обучающегося, час		
			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	<i>курсовая работа/ курсовой проект</i>	самостоятельная работа обучающегося,	промежуточная аттестация, час
1 семестр	зачет	72	18	18				36	
Всего:	зачет	72	18	18				36	

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
Первый семестр							
УК-5	Лекция 1.	3				2	Контроль посещаемости.
ИД-УК-5.1	Построение картин мира						
ИД-УК-5.2	Практическое занятие 1.		3			3	Устный опрос 1.
УК-6	Место человека в современном мире и мире будущего						
ИД-УК-6.1	Лекция 2.	3				3	Контроль посещаемости.
ИД-УК-6.2	Инструменты самоорганизации						
ИД-УК-6.3	Практическое занятие 2.		3			3	Домашнее задание 1.
ПК-3	Определение типа личности, целеполагание, приоритизация, тайм-менеджмент						
ИД-ПК-3.2	Лекция 3.	3				3	Контроль посещаемости.
	Индивидуализация как механизм личного и профессионального развития						
	Практическое занятие 3.		3			3	Дискуссия 1.
	Индивидуализация как механизм личного и профессионального развития						
	Лекция 4.	3				2	Контроль посещаемости.
	Хронометраж как персональная система учета времени						
	Практическое занятие 4.		3			2	Дискуссия 2.
	Личная эффективность на основе данных хронокарты						
	Лекция 5.	3				2	Контроль посещаемости.
	Корпоративный тайм-менеджмент						
	Практическое занятие 5.		3			2	Домашнее задание 2.
	Карьерный план и самопрезентация						
	Лекция 6.	3				2	Контроль посещаемости.
	Построение карьеры						
	Практическое занятие 6.		3			9	Устный опрос 2;

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенци(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
	Зачет						Зачет
	ИТОГО за первый семестр	18	18			36	

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

№ пап	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
Лекции		
1.	Лекция 1. Построение картин мира	Проблема человеческого существования и работа со своим будущим. Сущность футурологического прогноза. Будущее человечества и новая картина мира
2.	Лекция 2. Инструменты самоорганизации	Построение цели личного развития по технологиям SMART, Objectives & Key Results (OKR), HARD, KPI, BSQ. Управление временем и приоритизация жизненных и профессиональных задач.
3.	Лекция 3. Индивидуализация как механизм личного и профессионального развития	Технологии построения индивидуального образовательного маршрута и создание личной ресурсной карты. Развитие мягких навыков и эмоционального интеллекта. Жесткие навыки и профессиональная карьера.
4.	Лекция 4. Хронометраж как персональная система учета времени	Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Определение понятия хронометраж, суть и задачи хронометража. Характеристика техники полного хронометража.
5.	Лекция 5. Корпоративный тайм-менеджмент	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета
6.	Лекция 6. Построение карьеры	Построение карьерного плана: этапы создания. Способы поиска работы. Алгоритм и основные правила составления портфолио. Практика самопрезентации.
Практические занятия		
1.	Практическое занятие 1. Место человека в современном мире и мире будущего	Устный опрос 1 по материалам Лекции 1. Концепция устойчивого развития. Теория U. Технологии работы с будущим. Типы личности - типы карьеры. Атлас новых профессий. Выдача Домашнего задания 1 (Презентация о способах определения типа личности)
2.	Практическое занятие 2. Определение типа личности, целеполагание, приоритизация, тайм-менеджмент	Проверка Домашнего задания 1 (Презентация о способах определения типа личности) Тесты исследования временной организации личности: тест для определения индивидуального биологического профиля; тест "Индивидуальные особенности восприятия времени", оценочный тест эффективного распределения времени, тест "Психологический возраст"; опросник "Диагностика особенностей самоорганизации-39" (ДОС-39); методика "Каузометрия"; "Способность самоуправления"; методика "Цель - Средство - Результат" (ЦСР); тест "Анализ жизненных помех" (Зайверг). Методика корректурных проб Ландольта. Специфика использования данных методик
3.	Практическое занятие 3. Индивидуализация как механизм личного и профессионального развития	Дискуссия 1 по материалам Лекции 3. Классификация целей и задач по степени приоритетности. Цель и признанные обеспечить ее достижение задачи и шаги. Лучевые диаграммы. Соотношение цели и времени. Планирование через приоритеты. Концепция личного и организационного развития С. Кови. Связь целей с потребностями личности. Проблема согласования целей. Личные и карьерные цели, их соотношение. Жизненные, стратегические, краткосрочные цели. Психологические

		техники выделения жизненных целей. Методы планирования работы. Сущность планирования Требования к плану: выполнимость, учет затрат, гибкость, приоритетность. Краеугольное время, золотой час, время отдачи, время возможностей. Выявление приоритетов при планировании. Самостоятельный и посторонний контроль. Использование технических средств контроля. Контроль результатов.
4.	Практическое занятие 4. Личная эффективность на основе данных хронокарты	Дискуссия 2 по материалам Лекции 4. Методы инвентаризации организационного времени: поточные карты, карты и графики Ганта, сетевой анализ, хронокарта Гастева, простой органайзер. Расчет фонда рабочего времени. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Выдача Домашнего задания 2 (доклад о критериях карьерной эффективности).
5.	Практическое занятие 5. Карьерный план и самопрезентация	Проверка Домашнего задания 2 (доклад о критериях карьерной эффективности). Критерии эффективности карьеры. Основные показатели результативности карьеры. Карьерные отношения. Адаптируемость карьеры. Тождественность карьеры.
6.	Практическое занятие 6. Зачет	Устный опрос 2 по материалам Лекции 6. Зачет

3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к лекциям и практическим занятиям, зачету;
- изучение специальной литературы;
- подготовка к устному опросу;
- выполнение домашнего задания в виде Презентации;
- подготовка к дискуссии;
- подготовка доклада.
- Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:
 - проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;
 - проведение консультаций перед зачетом;

– консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов/тем, базовых понятий учебных дисциплин бакалавриата, которые формировали УК, в целях обеспечения преемственности образования.

3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Применяются следующий вариант реализации программы с использованием ЭО и ДОТ.

В электронную образовательную среду, по необходимости, могут быть перенесены отдельные виды учебной деятельности:

использование ЭО и ДОТ	использование ЭО и ДОТ	объем, час	включение в учебный процесс
смешанное обучение	лекции	18	в соответствии с расписанием учебных занятий
	практические занятия	18	

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

4.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенции(-й)	Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Показатели уровня сформированности		
			универсальной(-ых) компетенции(-й)	общепрофессиональной(-ых) компетенций	профессиональной(-ых) компетенции(-й)
			УК-5 ИД-УК-5.1 ИД-УК-5.2 УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3		ПК-3 ИД-ПК-3.2
высокий		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне способен идентифицировать и объяснять различия в поведении и коммуникации, а также оценивать свой собственный подход к взаимодействию с другими людьми; - отлично осознает, что для эффективного взаимодействия с людьми из разных социальных и культурных групп необходима гибкость в поведении; - на высоком уровне уважает и принимает различия в мнениях и поведении, и старается избежать конфликтов; - отлично демонстрирует умение использовать невербальную 		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне понимает, что каждый участник сообщества имеет свою роль и ответственность за достижение целей и результатов работы; - отлично принимает критику и высказывает свое мнение; - на высоком уровне понимает, что работа в команде является важным элементом профессиональной деятельности и умеет соблюдать профессиональные этические стандарты, которые включают в себя уважение к коллегам, соблюдение конфиденциальности информации и т.д.; - отлично определяет свои профессиональные цели и задачи,

			<p>коммуникацию, такую как мимика, жесты и интонация;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отлично понимает, что профессиональный рост требует постоянного обучения и развития, и старается активно участвовать в процессе обучения и находить способы улучшить свои навыки и знания; - отлично различать факты от мнений, аргументировать свои мысли и выводы, и принимать обоснованные решения на основе полученной информации. 		<p>которые необходимы для достижения успеха в своей профессиональной деятельности.</p>
повышенный		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на повышенном уровне стремится к адекватному и уважительному взаимодействию с людьми из разных социальных и культурных групп; - хорошо приспосабливается к культурным различиям и находить общий язык с людьми из разных культурных групп; - способен хорошо воспринимать и понимать различия в культуре и поведении людей из разных групп; - на повышенном уровне демонстрирует использование общего языка, который может быть сложным в условиях межкультурной коммуникации, и старается найти способы общения, которые будут понятны для всех участников; - учится составлять план 		<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на повышенном уровне проводит анализ своей профессиональной роли; - хорошо понимает свой вклад в общие результаты работы и способность взаимодействовать со своими коллегами для достижения общих целей. - хорошо воспринимает критику и использовать ее для совершенствования своих профессиональных навыков; - на повышенном уровне способен разработать план профессионального развития, который будет помогать ему расширять свои профессиональные компетенции и достигать своих профессиональных целей.

			действий, определять необходимые ресурсы и средства для достижения целей, и прогнозировать возможные препятствия на пути к успеху; - демонстрирует умение планировать свое личностное развитие и расширение своих познавательных компетенций.		
базовый		зачтено	Обучающийся: - на базовом уровне способен оказывать влияние на способ восприятия информации и взаимодействия с другими людьми; - демонстрирует удовлетворительное развитие своих профессиональных навыков, связанных с работой и с людьми из разных социальных и культурных групп; - на базовом уровне демонстрирует умение слушать и задавать вопросы; - удовлетворительно демонстрирует умение искать информацию и использовать различные источники для расширения своих знаний и познавательных компетенций; - на базовом уровне способен использовать интернет, научные и популярнонаучные издания, курсы и тренинги, семинары и конференции для получения новых знаний и навыков.		Обучающийся: - на базовом уровне способен анализировать свои профессиональные компетенции, определять свои сильные и слабые стороны, а также находить способы их улучшения - удовлетворительно осуществляет поиск информации, необходимой для расширения своих знаний и навыков, и использовать различные методы обучения, такие как онлайн-курсы, вебинары, чтение профессиональной литературы и т.д..

низкий		не зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; – испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; – не способен проанализировать причинно-следственные связи и закономерности в цепочке «полимерное сырьё-производство-дизайн-упаковка-утилизация отходов»; – выполняет задания шаблона, без проявления творческой инициативы; – отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы.
--------	--	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Самоорганизация и тайм-менеджмент» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
1.	Устный опрос 1 по теме «Построение картин мира»	<p>Примерные вопросы устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Как вы понимаете термин "картина мира" и зачем она нужна? 2. Какие факторы влияют на формирование картины мира у человека? 3. Что такое субъективная реальность? Как она связана с картиной мира? 4. Как социальная среда влияет на формирование картин мира у людей? 5. Какие роли играют восприятие, внимание и память в формировании картин мира? 6. Какие методы и инструменты используются для исследования картин мира? 7. Какая связь между картиной мира и мировоззрением? 8. Какая роль культуры и истории в формировании картин мира? 9. Как формирование картин мира может быть связано с личностным ростом и развитием? 10. Как можно изменить свою картину мира и насколько это возможно?
2.	Домашнее задание 1 по теме «Инструменты самоорганизации»	<p>Примерные темы презентаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение и значение самоорганизации в жизни человека. 2. Основные инструменты самоорганизации и их применение в повседневной жизни.

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>3.Как использование планировщиков и календарей помогает в организации времени и повышении продуктивности.</p> <p>4.Метод GTD (Getting Things Done) - как он работает и как его использование может улучшить организацию работы и личную эффективность.</p> <p>5.Как использование технологий и программного обеспечения может помочь в самоорганизации и повышении эффективности работы.</p> <p>6.Как организовать рабочее пространство, чтобы повысить эффективность и комфортность работы.</p> <p>7.Какие принципы самоорганизации могут быть применены в управлении карьерой и профессиональным ростом.</p> <p>8.Как правильно ставить цели и какие методы самоорганизации могут помочь в их достижении.</p> <p>9.Как использование инструментов самоорганизации может помочь в управлении своими финансами и личными делами.</p> <p>10.Как использование методов самоорганизации может помочь в улучшении баланса между работой и личной жизнью.</p>
3.	<p>Дискуссия 1 по теме «Индивидуализация как механизм личного и профессионального развития»</p>	<p>Примерные темы дискуссии:</p> <p>1.Как индивидуализация помогает людям определить свои ценности и цели в жизни?</p> <p>2.Как индивидуализация может быть использована в качестве механизма развития личности?</p> <p>3.Как индивидуализация может быть использована для достижения профессиональных целей?</p> <p>4.Как индивидуализация может быть использована для повышения мотивации и эффективности на работе?</p> <p>5.Какой роль индивидуализации в управлении персоналом и в создании эффективных команд?</p> <p>6.Как индивидуализация влияет на культуру организации и уровень удовлетворенности сотрудников?</p> <p>7.Как индивидуализация может быть использована для создания более гибких и адаптивных рабочих процессов?</p> <p>8.Как индивидуализация может быть использована в управлении своей карьерой и профессиональным ростом?</p> <p>9.Какой эффект оказывает индивидуализация на развитие лидерских качеств?</p> <p>10.Какие могут быть вызовы и ограничения при использовании индивидуализации как механизма личного и профессионального развития?</p>
4.	<p>Дискуссия 2 по теме «Хронометраж как персональная система учета времени»</p>	<p>Примерные темы дискуссии:</p> <p>1.Каковы преимущества использования хронометража как персональной системы учета времени?</p> <p>2.Какие могут быть вызовы при использовании хронометража для учета времени?</p> <p>3.Какие возможности для управления временем предоставляет хронометраж?</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>4.Как использование хронометража может повлиять на продуктивность и эффективность работы?</p> <p>5.Какие виды задач и деятельности лучше всего подходят для учета времени с помощью хронометража?</p> <p>6.Как использование хронометража может повлиять на баланс между работой и личной жизнью?</p> <p>7.Как можно использовать данные хронометража для анализа временных затрат и планирования своей работы?</p> <p>8.Как хронометраж может быть использован для определения времени, затраченного на различные виды задач и деятельности?</p> <p>9.Каковы могут быть преимущества использования хронометража в командной работе?</p> <p>10.Какой эффект оказывает хронометраж на уровень стресса и усталости в работе?</p>
5.	Домашнее задание 2 по теме «Корпоративный тайм-менеджмент»	<p>Примерные темы докладов:</p> <p>1.Определение корпоративного тайм-менеджмента и его значения для бизнеса.</p> <p>2.Какие методы и инструменты тайм-менеджмента используются в корпоративном мире?</p> <p>3.Как использование планировщиков и календарей может помочь в организации рабочего времени в рамках команды или отдела.</p> <p>4.Как использование метода GTD (Getting Things Done) может помочь в повышении производительности и улучшении организации работы в корпоративной среде.</p> <p>5.Как организовать рабочее пространство, чтобы повысить эффективность и комфортность работы в офисе.</p> <p>6.Как использование технологий и программного обеспечения может помочь в управлении рабочим временем и повышении эффективности работы команды.</p> <p>7.Какие принципы тайм-менеджмента могут быть применены в управлении проектами и тимбилдинге.</p> <p>8.Как правильно ставить цели и какие методы тайм-менеджмента могут помочь в их достижении на корпоративном уровне.</p> <p>9.Как использование инструментов тайм-менеджмента может помочь в управлении бюджетом и ресурсами на корпоративном уровне.</p> <p>10.Как использование методов тайм-менеджмента может помочь в улучшении коммуникации внутри компании и между подразделениями.</p>
6.	Устный опрос 2 по теме «Построение карьеры»	<p>Примерные вопросы устного опроса:</p> <p>1.Как вы понимаете понятие "карьера"?</p> <p>2.Как вы определяете свои карьерные цели и планы?</p> <p>3.Как вы выбираете свою профессию или направление карьеры?</p> <p>4.Какое образование и квалификация нужны для успешной карьеры в вашей области?</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		5.Какое значение имеют профессиональные навыки и опыт работы в карьерном росте? 6.Как вы развиваете свои профессиональные навыки и компетенции? 7.Какое значение имеют социальные и коммуникативные навыки в карьере? 8.Какое значение имеет лидерство в карьере? 9.Как важна сеть контактов для карьерного роста? 10.Как важно сохранять баланс между работой и личной жизнью в построении карьеры?

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Домашнее задание	Домашнее задание выполнено в полном объеме и без грамматических и лексических ошибок.		5
	Домашнее задание выполнено с незначительным количеством лексических и грамматических ошибок или не в полном объеме.		4
	Домашнее задание выполнено неполностью и содержит лексические и грамматические ошибки.		3
	Домашнее задание не выполнено.		2
Устный опрос	Обучающийся активно участвует в обсуждении по заданной теме. В ходе комментариев и ответов на вопросы опирается на знания лекционного материала и знания из дополнительных источников. Показывает знания профессиональную лексику, терминологию и грамматику. Проявляет мотивацию и заинтересованность к работе.		5
	Обучающийся участвует в обсуждении по заданной теме, но в ходе комментариев и ответов допускает неточности в грамматике и лексике на иностранном языке.		4
	Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не продемонстрировал логику ответа, плохо владел профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях.		3

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	Обучающийся не участвует в дискуссии и уклоняется от ответов на вопросы.		2
Дискуссия	Обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.		5
	Обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.		4
	Обучающийся дал полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.		3
	Обучающийся дал неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.		2

5.3. Промежуточная аттестация:

Форма промежуточной аттестации	Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:
Зачет в устной форме	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Что такое самоорганизация и как она связана с тайм-менеджментом? 2.Какие основные методы самоорганизации существуют и как их можно применять в повседневной жизни? 3.Что такое GTD и какие основные принципы этого метода тайм-менеджмента? 4.Какие основные принципы тайм-менеджмента существуют и как их можно применять в работе? 5.Какие инструменты тайм-менеджмента можно использовать для повышения эффективности работы? 6.Как можно управлять своими целями и задачами при помощи тайм-менеджмента? 7.Как можно управлять своим рабочим временем, чтобы получать максимальную производительность? 8.Что такое календарное планирование и как оно может помочь в организации своего времени? 9.Как можно использовать технологии для улучшения тайм-менеджмента? 10.Как можно справляться со стрессом и усталостью при помощи тайм-менеджмента? 11.Как можно определить свои приоритеты и управлять ими при помощи тайм-менеджмента? 12.Как можно управлять своими эмоциями и энергией при помощи тайм-менеджмента? 13.Что такое планирование дня и какие основные принципы этого метода тайм-менеджмента? 14.Как можно управлять своей концентрацией при помощи тайм-менеджмента? 15.Как можно управлять своими привычками при помощи тайм-менеджмента? 16.Как можно управлять своими проектами и задачами при помощи тайм-менеджмента? 17.Как можно управлять своими коммуникациями при помощи тайм-менеджмента? 18.Как можно управлять своими финансами при помощи тайм-менеджмента? 19.Как можно управлять своими отношениями при помощи тайм-менеджмента? 20.Как можно использовать принцип "календаря свободного времени" для организации своего дня? 21.Как можно улучшить свою продуктивность при помощи методов тайм-менеджмента? 22.Как можно использовать техники мотивации для достижения поставленных целей и задач? 23.Как можно управлять своими личными данными при помощи тайм-менеджмента? 24.Как можно совмещать личную жизнь и работу при помощи тайм-менеджмента? 25.Как можно избежать прокрастинации и лень при помощи тайм-менеджмента? 26. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 27. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.

	28. Делегирование полномочий. 29. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. 30. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Зачтено/не зачтено
Зачет	Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.		зачтено
	Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.		не зачтено

5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Форма контроля	100-балльная система	Пятибалльная система
Текущий контроль:		
- устный опрос		2 – 5
- домашнее задание		2 – 5
- дискуссия		2 – 5
Промежуточная аттестация зачет		зачтено / не зачтено
Итого за семестр		

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- групповые дискуссии;
- преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины.

При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.	Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.
115035, г. Москва, ул. Садовническая, дом 35, строение 2, ауд. 22	
аудитории для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор; – экран.
аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор; – экран.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся
читальный зал библиотеки	– компьютерная техника; – подключение к сети «Интернет».

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Необходимое оборудование	Параметры	Технические требования
Персональный компьютер/ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет	Веб-браузер	Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс. Браузер 19.3
	Операционная система	Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux
	Веб-камера	640x480, 15 кадров/с
	Микрофон	любой
	Динамики (колонки или наушники)	любые

	Сеть (интернет)	Постоянная скорость не менее 192 кБит/с
--	-----------------	-----------------------------------------

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
10.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1.	Резник С.Д., Усов В.Р.	Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека	Учебник	М.: НИЦ ИНФРА-М	2023	https://znanium.com/catalog/document?id=424921	
2.	Певная М.В.	Управление волонтерством: международный опыт и локальные практики	Учебник	М.: Юрайт	2023	https://www.ura.it.ru/book/ upravlenie-volonterstvom-mezhdunarodnyy-opyt-i-lokalnye-praktiki-493566	
3.	Лопарева А.М	Бизнес-планирование	Учебник	М.: Юрайт	2023	https://www.ura.it.ru/book/biznes-planirovanie-517990	
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1.	Слинкова О.К.	Персональный менеджмент	Учебное пособие	М.: Юрайт	2023	https://www.ura.it.ru/book/personalnyy-menedzhment-530582	
2.	Мехтиханова Н.Н.	Психологическая оценка персонала	Учебное пособие	М.: Юрайт	2023	https://www.ura.it.ru/book/psihologicheskaya-ocenka-personala-517572	

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

№ пп	Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы
1.	ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/
2.	«Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znanium.com/
3.	Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/
4.	ЭБС ЮРАЙТ» https://urait.ru/
5.	ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com/
6.	«Национальная электронная библиотека» http://нэб.рф/
7.	База данных The Wiley Journals Databas (глубина доступа: 2019 г. - 2022 г.) https://onlinelibrary.wiley.com/
8.	Questel SAS https://www.orbit.com/
9.	The Cambridge Crystallographic Data Center https://www.ccdc.cam.ac.uk/
	Профессиональные базы данных, информационные справочные системы
	База данных The Wiley Journals Databas (глубина доступа: 2023 г.) https://onlinelibrary.wiley.com/
	Elsevier «Freedom collection» Science Direct https://www.sciencedirect.com/
	«SpringerNature» https://materials.springer.com/ База данных Springer Nature Protocols and Methods: http://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols https://www.orbit.com/ Платформа Springer Link: https://rd.springer.com/ Платформа Nature: https://www.nature.com/ База данных Springer Materials: http://materials.springer.com/ База данных Springer Protocols: http://www.springerprotocols.com/ База данных zbMath: https://zbmath.org/ База данных Nano: http://nano.nature.com/ База данных Springer eBooks Collections издательства Springer Nature eBooks Collections (i.e.2023 eBook Collections, год издания - 2023, в т.ч. выпущенных в 2022 г. - тематическая коллекция Physical Sciences, Social Sciences, Life Sciences,Engineering Package): http://link.springer.com/ База данных Nature journals, Academic journals, Scientific American (год издания – 2023 г.) тематической коллекции Life Sciences Package.): https://www.nature.com/ База данных Adis (год издания – 2023 г.) тематической коллекции Life Sciences Package https://link.springer.com База данных Springer Journals (год издания – 2023 г.: - тематическая коллекция Life Sciences Package) : https://link.springer.com/ База данных Springer Journals (год издания – 2023 г.- тематическая коллекция Social Sciences Package) : https://link.springer.com/ База данных Nature Journals - Palgrave Macmillan (год издания – 2023 г. тематической коллекции Social Sciences Package) https://www.nature.com/
	SCIENCE INDEX ООО НЭБ http://www.elibrary.ru/
	БД СМИ ООО "ПОЛПРЕД Справочники" http://www.polpred.com

10.2. Перечень программного обеспечения

№п/п	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое
1.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
2.	PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
3.	V-Ray для 3Ds Max	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
4.	NeuroSolutions	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
5.	Wolfram Mathematica	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
6.	Microsoft Visual Studio	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
7.	CorelDRAW Graphics Suite 2018	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
8.	Mathcad	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
9.	Matlab+Simulink	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019.
10.	Adobe Creative Cloud 2018 all Apps (Photoshop, Lightroom, Illustrator, InDesign, XD, Premiere Pro, Acrobat Pro, Lightroom Classic, Bridge, Spark, Media Encoder, InCopy, Story Plus, Muse и др.)	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
11.	SolidWorks	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
12.	Rhinoceros	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
13.	Simplify 3D	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
14.	FontLab VI Academic	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
15.	Pinnacle Studio 18 Ultimate	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
16.	КОМПАС-3d-V 18	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
17.	Project Expert 7 Standart	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
18.	АЛЬТ-Финансы	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
19.	АЛЬТ-Инвест	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
20.	Программа для подготовки тестов Indigo	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
21.	Диалог NIBELUNG	контракт № 17-ЭА-44-19 от 14.05.2019
22.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт 85-ЭА-44-20 от 28.12.2020
23.	Adobe Creative Cloud for enterprise All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Enterprise Licensing Subscription New	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
24.	Mathcad Education - University Edition Subscription	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
25.	CorelDRAW Graphics Suite 2021 Education License (Windows)	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
26.	Mathematica Standard Bundled List Price with Service	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
27.	Network Server Standard Bundled List Price with Service	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
28.	Office Pro Plus 2021 Russian OLV NL Acad AP	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021
29.	Microsoft Windows 11 Pro	контракт № 60-ЭА-44-21 от 10.12.2021

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

№ пп	год обновления РПД	характер изменений/обновлений с указанием раздела	номер протокола и дата заседания кафедры