

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России)

ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
Института медицинского образования  
по учебной и методической работе,  
декан лечебного факультета  
Г.А. Кухарчик

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Института медицинского образования  
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»  
Минздрава России  
Е.В. Пармон

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По дисциплине

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

(наименование дисциплины)

Специалитет по  
специальности

**31.05.01 Лечебное дело**

(код специальности и наименование)

**кафедра математики и естественнонаучных дисциплин**

(наименование кафедры)

<b>Форма обучения</b>	<b>очная</b>
<b>Год набора</b>	<b>2022</b>
<b>Курс</b>	<b>1</b>
<b>Семестр</b>	<b>1</b>
<b>Лекции</b>	<b>12 час</b>
<b>Практические занятия</b>	<b>24 час</b>
В том числе:	
Семинары	16 час
Практическое занятие	8 час
<b>Всего аудиторной работы</b>	<b>36 час</b>
<b>Самостоятельная работа (внеаудиторная)</b>	<b>36 час</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет – 1 семестр</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72/2 (час/зач. ед.)</b>

Санкт-Петербург, 2022

**ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России**

Сертификат 01D891DF7BA735C0000A995600060002

Владелец Пармон Елена Валерьевна

Действителен с 07.07.2022 по 07.07.2023



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с :

– Приказом науки и высшего образования Российской Федерации № 988 от 12.08.2020г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 31.05.01 Лечебное дело»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 293н от 21.03.2017 «Об утверждении профессионального стандарта «Врач-лечебник (врач-терапевт участковый)»;

- учебным планом по специальности 31.05.01 Лечебное дело;
- локальными нормативными актами Центра Алмазова.

#### Составители рабочей программы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, звание	Занимаемая должность	Место работы
1.	Михайлова Нинель Вадимовна	к.м.н., доцент	Заведующий кафедрой математики и естественнонаучных дисциплин	ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России
3.	Фатькин Александр Юрьевич	к.х.н.	Доцент кафедры математики и естественнонаучных дисциплин	ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России
4.	Закревская Светлана Борисовна	-	Ведущий специалист учебно-методического отдела	ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

#### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры математики и естественно-научных дисциплин.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета Института медицинского образования ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России «21» июня 2022 г., протокол № 07/2022.

Даты обновления:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

#### Пояснительная записка к рабочей программе дисциплины

Время - единственный не восполняемый ресурс, и от того как мы относимся к каждому дню и часу своей жизни, во многом зависит наша судьба. Наука управления временем, предлагает всевозможные техники и приемы, позволяющие беречь драгоценное время, распределять его более рационально и благодаря этому быстрее достигать своих жизненных целей. Дисциплина «Тайм-менеджмент» позволяет сформировать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации здравоохранения и эффективного использования времени в профессиональной деятельности врача.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** сформировать у обучающихся знания и умения по организации системы управления временем: постановка целей, категории времени, анализ временных затрат, распределение времени, ритм нагрузок, организация работы и отдыха, управление разнообразием, планирование и обратная связь, практика применения полученных знаний.

### Задачи организации курса дисциплины:

1. Мотивировать обучающихся на изучение тайм-менеджмента, показав его необходимость для повышения эффективности использования времени при учебе и в будущей профессиональной деятельности.
2. Повторить ключевые элементы и понятия, необходимые для усвоения текущего курса.
3. Объяснить основные концепции управления временем и базовые навыки необходимые для использования тайм-менеджмента.
4. На практике показать использование техник управления временем.
5. Осуществить контроль усвоения дисциплины «Тайм-менеджмент».

### Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В результате изучения программы дисциплины у обучающегося формируются следующие **универсальные компетенции (УК):**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Проводит критический анализ проблемной ситуации и формулирует оценочные суждения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.

В результате изучения программы дисциплины у обучающегося формируются следующие **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций	Индикаторы достижения компетенции
Информационная грамотность	ОПК-10. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.1 Использует современные информационные, коммуникационные средства и библиографические ресурсы в профессиональной деятельности
Научная и организационная деятельность	ОПК-11. Способен подготавливать и применять научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию в системе здравоохранения	ОПК-11.1 Осуществляет поиск, отбор и анализ научной, нормативно-правовой и организационно-распорядительной документации, применяет полученные результаты в соответствии с целями и задачами

		профессиональной деятельности.
--	--	--------------------------------

В результате изучения программы дисциплины у обучающегося формируются следующие **профессиональные компетенции (ПК)**:

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Научно-исследовательский	ПК-6. способность к проведению анализа научной литературы и публичному представлению медицинской информации	ПК-6.1 Умеет работать с научной и справочной литературой, электронными научными базами (платформами) и владеет современными технологиями поиска научной информации ПК-6.3 Принимает участие в научных дискуссиях, проявляя умение аргументировать свое научное мнение и формулировать гипотезу

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в Блок 1. «Дисциплины (модули)» учебного плана по специальности 31.05.01 Лечебное дело, в его часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на основе ранее освоенных дисциплин учебного плана:

- «Философия».

Дисциплина обеспечивает методологию управления временем при изучении всех последующих дисциплин учебного плана, в большей степени, следующие дисциплины:

- Биостатистика и математическое моделирование.
- Телемедицинские технологии.
- Биомедицинский эксперимент.

– Блок «Искусственный интеллект в медицине»: Математическое моделирование в медицине/Типы нейронных сетей/Философия искусственного интеллекта/Искусственный интеллект в биомедицинских системах.

– Блок «Искусственный интеллект в медицине»: Роботизированные системы для медицинских инноваций/ Робот-ассистированные и малоинвазивные методы лечения в урологии/ Интегративная нейрофизиология/ Мониторинговые электрофизиологические исследования.

– Блок «Искусственный интеллект в медицине»: Big Data в медицинской визуализации/ Big Data в ядерной медицине/Информационные системы с использованием алгоритмов искусственного интеллекта и аналитики больших данных для врачей/ Искусственный интеллект в поддержке принятия врачебных решений.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате освоения программы дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции, установленные программой специалитета:

Код и наименование универсальной компетенции	Индикаторы достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Оценочные средства*, проверяющие результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Проводит критический анализ проблемной ситуации и формулирует оценочные суждения	Знает: <i>методы осуществления т, критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания, контрольные вопросы</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>
		Умеет: <i>вырабатывать стратегию действий и формулировать оценочные суждения</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания, контрольные вопросы</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знает: <i>методы самомотивации для реализации приоритетов собственной деятельности</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания, контрольные вопросы</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>
		Умеет: <i>определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания, контрольные вопросы</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>

\***Оценочные средства:** КВ-контрольные вопросы, КЗ-контрольные задания, ТЗ-тестовые задания, СЗ-ситуационные задачи, ПН-практические навыки, Д-устный доклад, Р- реферат, П-презентация

Код и наименование обще профессиональных компетенций	Индикаторы достижения обще профессиональной компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания) (описывают составители программы)	Оценочные средства*, проверяющие результаты обучения
ОПК-10. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных, библиографических ресурсов, медико-биологической терминологии, информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.1 Использует современные информационные, коммуникационные средства и библиографические ресурсы в профессиональной деятельности	Знает: <i>современные информационные, коммуникационные средства</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания, контрольные вопросы</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>
		Умеет: <i>использовать современные информационные, коммуникационные в профессиональной деятельности</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания,</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>
ОПК-11. Способен подготавливать и применять научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию в системе здравоохранения	ОПК-11.1 Осуществляет поиск, отбор и анализ научной, нормативно-правовой и организационно-распорядительной документации, применяет полученные результаты в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности.	Знает: <i>способы поиска, отбора и анализа научной, нормативно-правовой и организационно-распорядительной документации</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания, контрольные вопросы</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>
		Умеет: <i>применять полученные результаты анализа в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности.</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>

\***Оценочные средства:** КВ-контрольные вопросы, КЗ-контрольные задания, ТЗ-тестовые задания, СЗ-ситуационные задачи, ПН-практические навыки, Д-устный доклад, Р- реферат, П-презентация

Код и наименование профессиональной компетенции	Индикаторы достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания) (описывают составители программы)	Оценочные средства*, проверяющие результаты обучения
ПК-6. способность к проведению анализа научной литературы и публичному представлению медицинской информации	ПК-6.1 Умеет работать с научной и справочной литературой, электронными научными базами (платформами) и владеет современными технологиями поиска научной информации	Знает: <i>основы работы с научной и справочной литературой, электронными научными базами (платформами)</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания, контрольные вопросы</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>
		Умеет: <i>работать с научной и справочной литературой, электронными научными базами (платформами) и владеет современными технологиями поиска научной информации</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>
	ПК-6.3 Принимает участие в научных дискуссиях, проявляя умение аргументировать свое научное мнение и формулировать гипотезу	Знает: <i>принципы и методы научных дискуссий</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания, контрольные вопросы</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>
		Умеет: <i>аргументировать свое научное мнение и формулировать гипотезу</i>	Для текущего контроля: <i>контрольные задания</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>

\*Оценочные средства: КВ-контрольные вопросы, КЗ-контрольные задания, ТЗ-тестовые задания, СЗ-ситуационные задачи, ПН-практические навыки, Д-устный доклад, Р- реферат, П-презентация

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ

##### 4.1 Объем дисциплины в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах	Курс -1
		семестр -1
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>36</b>	36
Из них:		
Занятия лекционного типа	12	12
Занятия семинарского типа	24	24
<b>Самостоятельная внеаудиторная работа (всего)</b>	<b>36</b>	36
Промежуточная аттестация – зачет	-	зачет
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72</b>	72
	<b>часы</b>	
	<b>зач.ед.</b>	2
Из них на практическую подготовку*	6	6

##### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий

Наименование разделов дисциплины	Контактная работа, академ. ч		Самостоятельная внеаудиторная работа	Всего	Из них на практическую подготовку
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа			
<b>Курс- 1 семестр - 1</b>					
Основные концепции управления временем	2	4	6	12	1
Базовые навыки тайм-менеджмента	2	4	6	12	1
Набор техник управления временем	2	4	6	12	1
Техника подготовки сообщений	2	4	6	12	1
Элементы документооборота	2	4	6	12	1
Тайм-менеджмент на уровне организации	2	4	6	12	1
<b>Всего за семестр</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>6</b>

*\*Практическая подготовка (ПП) - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы*

#### 4.3. Тематический план лекционного курса дисциплины (по семестрам)

№ п/п	Наименование темы занятия	Часы	Краткое содержание занятия	Перечень индикаторов достижения компетенций, формируемых в процессе освоения темы	Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	Оценочные средства для текущего контроля
1.	Основные концепции управления временем	2	Возникновение тайм-менеджмента. Расчеты времени. Цели управление временем. Место тайм-менеджмента в системе наук. Понятие времени. Категории, связанные со временем. Взаимосвязь изучаемых дисциплин.	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1	мультимедийная аппаратура	<i>контрольные вопросы</i>
2.	Базовые навыки тайм-менеджмента	2	Понятие системы. Определение миссии и целей. Система управления временем. Понятие хаоса и управление хаосом. SMART-критерии. Фиксация расходов времени. Принцип чередования нагрузок.	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1	мультимедийная аппаратура	<i>контрольные вопросы</i>
3	Набор техник управления временем	2	Структурирование задач. Майнд – карты. Понятие «потока». Понятие фокусировки. Техники чек-листа и буфера задач. Техника «помидора».	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1	мультимедийная аппаратура	<i>контрольные вопросы</i>
4	Техника подготовки сообщений	2	Принципы и техника подготовки различных видов сообщений. Оформления презентации и публикаций.	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1	мультимедийная аппаратура	<i>контрольные вопросы</i>
5	Элементы документооборота	2	Использование компьютерных приложений для оформления и презентации публикаций. Типы документов и маршруты их движения в документообороте.	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1	мультимедийная аппаратура	<i>контрольные вопросы</i>
6	Тайм-менеджмент на уровне организации	2	Понятие проекта, процедуры, задачи, транзакции. Диаграммы Ганта. Прожективный и непрожективный подход к проекту. Цикл управления проектом и обратная связь.	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1	мультимедийная аппаратура	<i>контрольные вопросы</i>
	<b>Всего за семестр</b>	12				

#### 4.4. Тематический план занятий семинарского типа (по семестрам)

№ п/п	Форма проведения занятия семинарского типа*	Наименование темы занятия	Часы	Краткое содержание занятия	Перечень индикаторов достижения компетенций, формируемых в процессе освоения темы	Оценочные средства для текущего контроля
1.	Семинар	Основные концепции управления временем	4 из них на ПП 1ч	Возникновение тайм-менеджмента. Расчеты времени. Цели управление временем. Место тайм-менеджмента в системе наук. Понятие времени. Категории, связанные со временем. Взаимосвязь изучаемых дисциплин. <b><u>Практическая подготовка**:</u></b> Проведение расчета времени с использованием техники тайм-менеджмента для учебы и работы	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1, ПК 6.3	<i>контрольные вопросы, контрольные задания</i>
2.	Семинар	Базовые навыки тайм-менеджмента информации	4 из них на ПП 1ч	Понятие системы. Определение миссии и целей. Система управления временем. Понятие хаоса и управление хаосом. SMART-критерии. Фиксация расходов времени. Принцип чередования нагрузок. <b><u>Практическая подготовка**:</u></b> Проведение расчета времени с использованием техники тайм-менеджмента для учебы и работы	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1, ПК 6.3	<i>контрольные вопросы, контрольные задания</i>
3	Практическое занятие	Набор техник управления временем	4 из них на ПП 1ч	Структурирование задач. Майнд – карты. Понятие «потока». Понятие фокусировки. Техники чек-листа и буфера задач. Техника «помидора». <b><u>Практическая подготовка**:</u></b> Проведение расчета времени с использованием техники тайм-менеджмента для учебы и работы	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1, ПК 6.3	<i>контрольные задания, контрольные вопросы</i>
4	Практическое занятие	Техника подготовки сообщений	4 из них на ПП 1ч	Принципы и техника подготовки различных видов сообщений. Оформления презентации и публикаций. <b><u>Практическая подготовка**:</u></b> Подготовка сообщений с использованием техники тайм-менеджмент	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1, ПК 6.3	<i>контрольные задания, контрольные вопросы</i>

5	Практическое занятие	Элементы документооборота	4 из них на ПП 1ч	Использование компьютерных приложений для оформления и презентации публикаций. Типы документов и маршруты их движения в документообороте. <b><u>Практическая подготовка**:</u></b> Использование техники тайм-менеджмента в документообороте	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1, ПК 6.3	<i>контрольные задания, контрольные вопросы</i>
6	Семинар	Тайм-менеджмент на уровне организации	4 из них на ПП 1ч	Понятие проекта, процедуры, задачи, транзакции. Диаграммы Ганта. Прожективный и непрожективный подход к проекту. Цикл управления проектом и обратная связь. <b><u>Практическая подготовка**:</u></b> Использование техники тайм-менеджмента при проектировании в здравоохранении.	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1, ПК 6.3	<i>контрольные вопросы, контрольные задания</i>
	<b>Всего за семестр</b>		12 из них ПП 6 часов			

#### 4.5 Содержание внеаудиторной самостоятельной работы

№ п/п	Темы дисциплины	Количество часов	Содержание самостоятельной работы	Перечень индикаторов достижения компетенций, формируемых в процессе освоения темы	Оценочные средства* для текущего контроля
1.	Основные концепции управления временем	6	Цели управление временем. Место тайм-менеджмента в системе наук. Понятие времени. Категории, связанные со временем	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1	<i>контрольные вопросы</i>
2.	Базовые навыки тайм-менеджмента	6	Определение миссии и целей. Система управления временем. Понятие хаоса и управление хаосом. SMART-критерии. Фиксация расходов времени.	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1	<i>контрольные вопросы</i>
3.	Набор техник управления временем	6	Майнд – карты. Понятие «потока». Понятие фокусировки. Техники чек-листа и буфера задач. Техника «помидора».	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1	<i>контрольные задания, контрольные вопросы</i>
4.	Техника подготовки сообщений	6	Принципы и техника подготовки различных видов сообщений. Оформления презентации и публикаций.	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1	<i>контрольные вопросы</i>
5.	Элементы документооборота	6	Типы документов и маршруты их движения в документообороте.	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1	<i>контрольные задания, контрольные вопросы</i>
6.	Тайм-менеджмент на уровне организации	6	Понятие проекта, процедуры, задачи, транзакции. Диаграммы Ганта. Прожективный и непрожективный подход к проекту. Цикл управления проектом и обратная связь.	УК-1.1, УК 6.3 ОПК 10.1, ОПК 11.1 ПК 6.1	<i>контрольные вопросы</i>
Всего:		36			

**Образовательные технологии, используемые при изучении дисциплины:**

1. Традиционные образовательные технологии.
2. Дистанционные образовательные технологии, в том числе с возможностью синхронного и асинхронного взаимодействия посредством сети Интернет».
3. Информационные технологии (база с электронной библиотекой/методические материалы по дисциплине в системе MOODLE/тестирование в системе MOODLE).
4. Технологии группового обучения.
5. Технологии игрового обучения.
6. Технология проектов.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ****5.1 Оценка проверки формирования компетенций по дисциплине при текущем контроле, включая самостоятельную работу:**

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочных средств * для проверки формирования индикатора достижения компетенции
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Проводит критический анализ проблемной ситуации и формулирует оценочные суждения	<i>контрольные задания, контрольные вопросы</i>
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.3. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<i>контрольные вопросы, контрольные задания</i>
ОПК-10. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных, библиографических ресурсов,	ОПК-10.1 Использует современные информационные, коммуникационные средства и библиографические ресурсы в профессиональной деятельности	<i>контрольные вопросы, контрольные задания</i>
ОПК-11. Способен подготавливать и применять научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию в системе здравоохранения	ОПК-11.1. Осуществляет поиск, отбор и анализ научной, нормативно-правовой и организационно-распорядительной документации, применяет полученные результаты в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности.	<i>контрольные задания, контрольные вопросы</i>
ПК-6. способность к проведению анализа научной литературы и публичному представлению медицинской информации	ПК-6.1 Умеет работать с научной и справочной литературой, электронными научными базами (платформами) и владеет современными технологиями поиска научной информации УК-6.3. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<i>контрольные вопросы, контрольные задания</i>

**5.2 Оценка проверки формирования компетенций по дисциплине при промежуточной аттестации:**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>	<b>Наименование оценочных средств* для проверки формирования индикатора достижения компетенции</b>
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Проводит критический анализ проблемной ситуации и формулирует оценочные суждения	<i>тестовые задания</i>
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.3. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<i>тестовые задания</i>
ОПК-10. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных, библиографических ресурсов,	ОПК-10.1 Использует современные информационные, коммуникационные средства и библиографические ресурсы в профессиональной деятельности	<i>тестовые задания</i>
ОПК-11. Способен подготавливать и применять научную, научно-производственную, проектную, организационно-управленческую и нормативную документацию в системе здравоохранения	ОПК-11.1. Осуществляет поиск, отбор и анализ научной, нормативно-правовой и организационно-распорядительной документации, применяет полученные результаты в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности.	<i>тестовые задания</i>
ПК-6. способность к проведению анализа научной литературы и публичному представлению медицинской информации	ПК-6.1 Умеет работать с научной и справочной литературой, электронными научными базами (платформами) и владеет современными технологиями поиска научной информации УК-6.3. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<i>тестовые задания</i>

## Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет

### Этапы проведения промежуточной аттестации:

1. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по занятиям лекционного и семинарского типа и внеаудиторной самостоятельной работе.
2. Аттестация проводится в виде тестирования.
3. Тест включает в себя 25 вопроса из материалов 6 лекций и 6 семинаров.
4. Необходимо выбрать один правильный или один неправильный вариант ответа на вопрос теста.
5. На выполнение теста отводится 25 минут.
6. Тест считается пройденным при 70% и более правильных ответов.

Допускается две попытки сдачи теста. Результаты берутся по наилучшей попытке.

Типовые оценочные средства для проверки формирования компетенций:

Оценочное средство*	Типовое задание с эталоном ответа	Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенции
ТЗ	<b>Задание:</b> Даны определения времени. Выберите один ответ <b>Ответ:</b> Время – это форма протекания процессов, условие возможности изменения	УК-1, УК-1.1
ТЗ	<b>Задание:</b> приведен список основных потребностей человека по Маслоу. Какой термин избыточен в этом списке? <b>Ответ:</b> Избыточен термин «В познании»	УК-6, УК-6.3
ТЗ	<b>Задание:</b> выберите правильное определение понятия «Документ» <b>Ответ:</b> Документ – это зафиксированная на носителе информационная запись с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.	УК-1, УК-1.1 ОПК-10, ОПК-10.1 ОПК-11, ОПК-11.1
ТЗ	<b>Задание:</b> выберите определение понятия «Контент» <b>Ответ:</b> Контент - это значимое наполнение информационного ресурса	УК-1, УК-1.1 ОПК-10, ОПК-10.1
ТЗ	<b>Задание:</b> выберите определение понятия «Модель» <b>Ответ:</b> Модель - это система, используемая для получения информации о другой системе	ПК-6, ПК-6.1
ТЗ	<b>Задание:</b> даны SMART правила формулировки цели. Выберите неправильное определение <b>Ответ:</b> 5. Интонированная (обладающая состоянием и поведением)	ПК-6, ПК-6.3

Оценочные средства по дисциплине (приложение 1 к рабочей программе).

## 6. ХАРАКТЕРИСТИКА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ

В ИМО создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы. ЭИОС обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Электронные библиотеки обеспечивают доступ к профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

**Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

**6.1. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

Операционная система семейства Windows  
Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint)  
Пакет LibreOffice  
NETOP Vision Classroom Management Software.  
Программы на платформе Moodle <http://moodle.almazovcentre.ru/>, Образовательный портал ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России.

**6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:**

Поисковые системы Google, Rambler, Yandex <http://www.google.ru>; <http://www.rambler.ru>; <http://www.yandex.ru>/  
Мультимедийный словарь перевода слов онлайн МультиТран <http://www.multitrans.ru/>  
Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>  
Всемирная организация здравоохранения <https://www.who.int/ru>  
Международные руководства по медицине <https://www.guidelines.gov/>  
Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>  
Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ) <http://www.femb.ru/femb/>  
Российская медицинская ассоциация [www.rmj.ru](http://www.rmj.ru)  
Министерство здравоохранения Российской Федерации [www.rosminzdrav.ru/ministry/inter](http://www.rosminzdrav.ru/ministry/inter)  
Российская государственная библиотека [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)  
Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

**6.3. Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

Электронная библиотечная система «Медицинская библиотека «MEDLIB.RU» [www.medlib.ru](http://www.medlib.ru)  
Электронная медицинская библиотека «Консультант врача» [www.rosmedlib.ru](http://www.rosmedlib.ru)  
Полнотекстовая база данных «ClinicalKey» [www.clinicalkey.com](http://www.clinicalkey.com)  
HTS The Biomedical & Life Sciences Collection – 2400 аудиовизуальных презентаций [www.hstalks.com](http://www.hstalks.com)  
Электронная библиотека медицинской литературы BookUp <https://www.books-up.ru/>  
Федеральная служба государственной статистики [www.gks.ru](http://www.gks.ru)  
Всемирная база данных статей в медицинских журналах PubMed <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/>  
Обзоры мировых медицинских журналов на русском языке [www.medmir.com](http://www.medmir.com)

**6.5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

**Основная литература:**

1. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева - Казань : Издательство КНИТУ, 2017. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785788222660.html>
2. Психология / М. А. Лукацкий, М. Е. Остренкова - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970440841.html>

### **Дополнительная литература:**

1. Психология : учебник для мед. училищ и колледжей / Островская И. В. - 2-е изд. , испр. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970436530.html>
2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси : Как заставить время работать на вас / Брайан Трейси; Пер. с англ. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785961450743.html>
3. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785961418811.html>

### **Ссылки на интернет источники, рекомендуемые для освоения дисциплины:**

1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент» // infopedia.su : сайт. 2016. URL: <https://infopedia.su/14xfa78.html> (дата обращения: 1. 06.2020)
2. Управление временем в академической среде: система А. А. Любищева // youtube.com : сайт. 2013. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=vspb-CY5XWg> (дата обращения: 1. 06.2020)
3. Глеб Архангельский Тайм менеджмент // youtube.com : сайт. 2014. URL: а. <https://www.youtube.com/watch?v=22v3ksBFPo> (дата обращения: 1. 06.2020)
4. Как привести дела в порядок? | Вебинар Дэвида Аллена // youtube.com : сайт. 2016. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=ubDYD1xDzCI> (дата обращения: 1. 06.2020)
5. Джедайская техника Максима Дорофеева // youtube.com : сайт. 2015. URL: [https://www.youtube.com/watch?v=-Eу\\_wM1qs44](https://www.youtube.com/watch?v=-Eу_wM1qs44) (дата обращения: 1. 06.2020)
6. Салахмир Виталий Конспект «Путь джедая», Максим Дорофеев // salakhmir.ru : сайт. 2020. URL: <https://salakhmir.ru/конспект-путь-джедая-максим-дорофеев> (дата обращения: 1. 06.2020)

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ:**

7.1. Перечень учебно-методических материалов (пособий) для обучающихся.

Электронная версия презентаций для лекционных и практических занятий

7.2 Перечень учебно-методических материалов (пособий) для преподавателей.

Электронная версия презентаций для лекционных и практических занятий

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Тайм-менеджмент» программы высшего образования специалитет - по специальности 31.05.01 Лечебное дело Центр располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебной дисциплиной.

Для проведения занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» специальные помещения имеют материально-техническое и учебно-методическое обеспечение:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектованы специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля). Лекционные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (практические занятия) - укомплектованы специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, для представления учебной информации. Практические занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий на базе ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, для представления учебной информации.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, для представления учебной информации.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом к электронной информационно-образовательной среде организации.

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы отражена в Справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы специалитета.

## **9. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Состав научно-педагогических работников обеспечивающих осуществление образовательного процесса по дисциплине «Тайм-менеджмент» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 31.05.01 Лечебное дело (уровень специалитета) и отражен в Справке о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в местах доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

–

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

При освоении рабочей программы дисциплины обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средств обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.