

ПК-17. Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

Общая характеристика компетенции

Данная компетенция осваивается на базе общепрофессиональных (ОПК-2) и (ОПК-3) компетенций, ориентирована на развитие у студентов способностей по использованию методов самоорганизации рабочего времени, а также рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия в группе.

Входной уровень для формирования компетенции определяется:

- умением планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- способностью к обработке и анализу информации;

Таким образом, освоение данной компетенции определяется успешным овладением навыками, знаниями, умениями, предполагаемыми при освоении ОПК-2 и ОПК-3. Базой для освоения компетенции является способность разрабатывать и принимать управленческие решения, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

личностные результаты:

- знание приемов и методов современного тайм-менеджмента
- развитие навыков эффективного взаимодействия
- развитие навыков самоорганизации рабочего времени
- умения рационально использовать ресурс времени

ПК-17 осваивается в рамках дисциплины «Б1.В.ДВ.05.01».

Освоение ПК-17 осуществляется также в рамках участия студентов в мероприятиях соответствующей направленности во внеучебное время.

[illegible]

1. Состав (структура) и этапы освоения компетенции

2.1. Состав (структура) компетенции

ПК-17 относится к числу однокомпонентных компетенций.

Развитие способности самоорганизации рабочего времени является основным компонентом, а навыки рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями – необходимыми условиями для его реализации

Для поэтапного развития этого компонента в рамках дисциплины «Методы самоорганизации муниципальных и государственных служащих» необходимо:

- овладеть способностью к планированию рабочего времени, современным технологиям эффективного взаимодействия, самоорганизации рабочего времени.
- развить навыки рационального использования ресурса времени,
- владеть технологиями эффективного социального взаимодействия.

2.2. Этапы формирования ПК-17 в процессе освоения образовательной программы:

Формирование ПК-17 осуществляется в рамках одного этапа и включает в себя владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

2. Описание критериев и показателей оценивания ПК-22

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	Владение методами самоорганизации рабочего времени Возможность рационального применения ресурсов времени	Самостоятельно оценивает свое рабочее время и время отдыха, может выделять поглотители времени Может построить алгоритм анализа рабочего времени, используя технологии тайм-менеджмента	Устное собеседование Коллоквиум Кейсы по оценке деловой ситуации Кейсы по системному описанию объекта Разработка групповых проектов Экзамен

	Владение навыками взаимодействия с другими исполнителями	Может эффективно работать в команде, проявляет навыки делегирования полномочий и распределения ответственности	
--	--	--	--

- *сформированы знания:*

- планирования рабочего времени, эффективного взаимодействия, методов критики, анализа,
- самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

- *сформированы умения:*

- организовывать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы;
- оценивать организацию рабочего времени;
- применять информационные технологии для рационализации рабочего времени;
- организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач.

- *сформированы навыки:*

- применения методов самоорганизации рабочего времени;
- рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;
- методами самоменеджмента в своей профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе.