

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭНЕРГЕТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
энергетики

доцент А.А. Шевченко

2022 г.



26 апреля

**Рабочая программа дисциплины
«Тайм-менеджмент»**

**Направление подготовки
13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»**

Направленность «Электроснабжение»

**Уровень высшего образования
бакалавриат**

**Форма обучения
очная**

**Краснодар
2022**

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» разработана на основе ФГОС ВО 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 28.02.2018 г. № 144.

Автор:
Доцент кафедры менеджмента



Л.В. Коваленко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 14 марта 2022 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой
профессор



Е.А. Егоров

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета энергетики, протокол от 6 апреля 2022 г. № 8 .

Председатель
методической комиссии
д-р техн. наук, профессор



И.Г. Стрижков

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. техн. наук, доцент



А.Г. Кудряков

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является: является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Тайм-менеджмент» является дисциплиной базовой части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	35	-
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	31	-

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
— лекции	18	-
— практические	16	-
- лабораторные	-	-
— внеаудиторная	1	-
— зачет	1	-
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
Самостоятельная работа в том числе:	37	-
— курсовая работа (проект)*	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	37	-
Итого по дисциплине	72/2	-

5 Содержание дисциплины

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану очной формы обучения

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. 1. Понятие тайм-менеджмента. 2. Сущность технологий тайм-менеджмента. 3. Мыслители древности о времени и его значении.	ОК-3	1	2	2	4
2	Развитие тайм-менеджмента как науки и практики. 1. Предыстория тайм-	ОК-3	1	2	2	4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	менеджмента как технологии экономии времени. 2. Развитие тайм-менеджмента в России. 3. Современный тайм-менеджмент					
3	Целеполагание. Виды планирования. 1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей. 2. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. 3. Деятельность менеджера по организации управления временем.	ОК-3	1	2	2	4
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени. 1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 2. Оценка процесса	ОК-3	1	4	2	8

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 3. Причины дефицита времени и его инвентаризация. 4. Классические техники деловой активности. 5. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. 6. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.					
5	Поглотители времени. Ресурсы времени. 1. Хронофаги: понятие и их виды. 2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. 3. Способы выявления хронофагов. 4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.	ОК-3	1	2	2	5
6	Мотивация в тайм-менеджменте. 1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.	ОК-3	1	2	2	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируе мые компетенци	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	2 Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации. 3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.					
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. 1. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. 2. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. 3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.	ОК-3	1	2	2	4
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. 1. Понятие стресса и его динамики. 2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы	ОК-3	1	2	2	4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	рационального использования времени как способ предупреждения стресса. 3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.					
Итого				18	16	37

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Тайм-менеджмент : метод. указания к проведению практических занятий и самостоятельной работы / сост. Л. В. Коваленко. - Краснодар : КубГАУ, 2020. - 27 с.: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Taim-menedzhment_dlja_samostojatelnykh_i_prakticheskikh.pdf

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
1	Тайм-менеджмент
8	Государственная итоговая аттестация
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
	не зачтено	зачтено			
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
Индикаторы достижения компетенций УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Тестовые задания, доклад, реферат, кейс-задание, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4.Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5.Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.					

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Компетенция: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)

Темы рефератов

ТЕМА 1 Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

1. Назначение тайм-менеджмента.
2. Мыслители Древнего Востока о времени.
3. Время как динамический процесс.

ТЕМА 2. Развитие тайм-менеджмента как науки и практики.

1. Необходимость в появлении тайм-менеджмента как науки.
2. Предпосылки развития тайм-менеджмента в дореволюционный период в России.
3. Отличия западного и российского тайм-менеджмента.

ТЕМА 3. Целеполагание. Виды планирования.

1. «Дерево целей» и его назначение.
2. Планирование рабочего времени в российских компаниях.
3. Трудности в планировании рабочего времени.

ТЕМА 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.

1. Приемы учета времени.
2. Причины потери времени в организациях различного типа
3. Основные приемы инвентаризации времени.
4. Необходимость делегирования для учета времени.
5. Секреты поддержания деловой активности.

ТЕМА 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.

1. Правила определения базовых и второстепенных дел.
2. Правила экономии времени за счет разграничения важности дел.
3. Хронофаги в России и за рубежом.

ТЕМА 6. Мотивация в тайм- менеджменте.

1. Понятие и сущность мотивационных комплексов.
2. Способы активизации самомотивации.

ТЕМА 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

1. Основные подходы к определению термина «порядок».
2. Понимание порядка с профессиональной и личной точек зрения.

ТЕМА 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы

борьбы со стрессом. Релаксация.

1. Основные виды стрессов.
2. Причины возникновения профессиональных стрессов.
3. Влияние стрессов на принятие решений.

Темы докладов

ТЕМА 1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
2. Рациональное управление потоком деловой документации.
3. Сущность выражения «время-деньги».
4. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью

ТЕМА 2. Развитие тайм-менеджмента как науки и практики.

1. Японские методы управления временем.
2. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
3. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
4. Тайм –менеджмент как основа карьеры.

ТЕМА 3. Целеполагание. Виды планирования.

1. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
2. Л.Й. Зайверт о рациональном использовании времени.
3. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

ТЕМА 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.

1. 1. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
2. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
3. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
4. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, правила, анализ «цель-средство».

ТЕМА 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.

1. Правила определения базовых и второстепенных дел.
2. Правила экономии времени за счет разграничения важности дел.
3. Хронофаги и России и за рубежом.

ТЕМА 6. Мотивация в тайм- менеджменте.

1. Понятие и сущность мотивационных комплексов.
2. Способы активизации самомотивации.

ТЕМА 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

1. Основные подходы к определению термина «порядок».
2. Понимание порядка с профессиональной и личной точек зрения.

ТЕМА 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.

1. Основные виды стрессов.
2. Причины возникновения профессиональных стрессов.
3. Влияние стрессов на принятие решений.

Творческое задание

Выполнение творческого задания предполагает представление результатов исследования группе; участие в групповом обсуждении собственных результатов исследования и других обучающихся (методом взаимного рецензирования).

На семинарском занятии применяются интерактивные технологии обучения. Обучающиеся готовят и защищают перед оппонентами творческие задания по следующим проблемным аспектам:

Назначение тайм-менеджмента в различные культурно-исторические периоды (Тема 1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы).

Современные практики в тайм-менеджменте (Тема 2. Развитие тайм-менеджмента как науки и практики).

Положительные и отрицательные стороны различных способов целеполагания (Тема 3. Целеполагание. Виды планирования).

Оценка методов планирования с помощью диалектического анализа (Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени).

С чем связано возникновение хронофагов? (Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени).

Оценка собственного мотивационного комплекса (Тема 6. Мотивация в тайм- менеджменте).

Необходимость возникновения методика Кайдзен (Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен).

Оценка сценариев влияния стресса на профессиональную деятельность (Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация).

Научная дискуссия

На семинарском занятии применяются интерактивные технологии обучения. Обучающиеся проводят мозговой штурм по следующим проблемным аспектам:

Альтернативы календарей и ежедневников (Тема 1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы).

Плюсы и минусы российского тайм-менеджмента (Тема 2. Развитие тайм-менеджмента как науки и практики).

Можно ли осуществлять руководство организацией без целеполагания? (Тема 3. Целеполагание. Виды планирования).

Различия между стратегическим и тактическим планированием (Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени).

Могут ли хронофаги работать «положительно»? (Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени).

Особенности материальной и нематериальной мотивации (Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте).

Плюсы и минусы процессного подхода (Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен).

Может ли стресс привести к активизации деятельности работника? (Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация).

Тестовые задания

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...

- 5 этапов
- +3 этапа
- 6 этапов
- 2 этапа
- 8 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

- + жесткими
- бюджетизируемыми
- приоритетными
- неважными
- гибкими

3. Все контексты можно разделить на ...

- 8 условных групп
- +4 условные группы
- бесконечное множество условных групп
- 3 условные группы
- 5 условных групп

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- 4 группы
- 10 групп
- 2 группы
- 5 групп
- +3 группы

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

- активизации
- +материализации
- иррационализма
- дезинтеграции
- реактивации

6. Древние греки называли поглотители времени ...

- хронографами
- хронологиями
- хронотипами
- +хронофагами
- хронотопами

7....– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

- Осуществить контекстное планирование
- Распределить ресурсы
- +Расставить приоритеты
- Расставить контексты в хронологическом порядке
- Рассмотреть хронофаги

8. К гибким задачам относится задача «...»

- Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
- Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
- Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
- +Разработать регламент обработки входящих заказов
- Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30

9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- гибкость и жесткость

- важность и гибкость
- +важность и срочность
- бюджетлируемость и регулярность
- жесткость и срочность
- срочность и регулярность

Вопросы к зачету

1. Тайм-менеджмент как система
2. История становления тайм-менеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни
5. Определение собственной миссии
6. Анализ личной эффективности
7. Поглотители времени
8. Способы борьбы с поглотителями времени
9. Стратегии отказа
10. Способы экономии времени с помощью телефона
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
12. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
13. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
14. Результато-ориентированный список задач
15. Жесткое и гибкое планирование дня
16. Правила техники планирования «День – Неделя»
17. Метод структурированного внимания
18. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
19. Метод многокритериальной оценки
20. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени
21. Работоспособность человека и биоритмы
22. Правила эффективного отдыха
23. Стресс и организация времени
24. Методы и способы самонастройки на решение задач
25. Творческая лень
26. Решение больших трудоемких задач
27. Решение мелких неприятных задач
28. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента
29. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
30. Трудности использования и распределения рабочего времени
31. Внешние причины дефицита времени

32. Внутренние причины дефицита времени
33. Проактивный подход к жизни
34. Реактивный подход к жизни
35. Понятие целей в тайм-менеджменте.
36. Сущность целеполагания.
37. Понятие и сущность стресса.
38. Виды стрессов.
39. Назначение и принципы применения релаксации.
40. Основные виды релаксации.
41. Пути достижения стрессоустойчивости.
42. Влияние стресса на эффективность работы.
43. Роль руководителя в управлении стрессом.
44. Стратегия «помидора».
45. Учет психологических особенностей личности при планировании рабочего дня.
46. Инвентаризация рабочего времени.
47. Инвентаризация личного времени.
48. Виды и группы хронофагов.
49. Современные способы борьбы с хронофагами.
50. Взаимно поддерживающие цели
51. Внешние ограничения цели
52. Внутренние ограничения цели
53. Этапы планирования
54. Контекстное планирование
55. Расстановка приоритетов
56. Матрица Эйзенхауэра
57. Правило Парето
58. Этапы контроля
59. Стили руководства
60. Структура взаимодействия с коллегами

Тестовые задания к зачету

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
 - а) 3 этапа
 - б) 5 этапов
 - в) 6 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:
 - а) бюджетизируемыми
 - б) жесткими
 - в) приоритетными

3. Все контексты можно разделить на:
- а) 3 условные группы
 - б) 5 условных групп
 - в) 4 условные группы
4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:
- а) 3 группы
 - б) 2 группы
 - в) 5 групп
5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
- а) иррационализма
 - б) дезинтеграции
 - в) материализации
6. Как древние греки называли поглотители времени:
- а) хронографами
 - б) хронофагами
 - в) хронологиями
7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
- а) расставить контексты в хронологическом порядке
 - б) распределить ресурсы
 - в) расставить приоритеты
8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:
- а) провести хронометраж всех задач в плане
 - б) составить список гибких задач
 - в) составить список жестких задач
9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
- а) срочность и регулярность
 - б) гибкость и жесткость
 - в) важность и срочность
10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :
- а) прерывание
 - б) зависание
 - в) отвлечение

11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста

12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) промежуточная радость
- б) техника хронометража
- в) техника “якорения”

13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- а) хронокарты
- б) контрольные списки
- в) двумерные графики

14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени

15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- а) просмотр списка задач при приближении контекста
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых областей

16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по всем критериям
- в) по критерию, имеющему самый большой вес

17. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- а) приоритизированным
- б) мотивационным
- в) проактивным

18. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- а) аддитивным

- б) реактивным
- в) хронометрированным

19. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель

20. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- а) D
- б) B
- в) A

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний, обучающихся на зачете производится в соответствии с Пл. КубГАУ 2.5.1 – 2016 «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации студентов», версия 1.0.

Реферат.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки, а также собственные взгляды на нее. Рекомендуются для оценки знаний и умений обучающихся. Его задачами являются:

1. формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. развитие навыков логического мышления;
3. углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Доклад

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

Показатель	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюждён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0

Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на бóльшую часть вопросов	1
	не ответил на бóльшую часть вопросов	0

Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

Тест

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Рекомендуется для оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Вопросы и задания для проведения зачета

Рекомендуется для оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

Критерии оценки знаний обучающихся на зачете.

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» – параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной

программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Творческое задание.

В ходе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся обязаны выполнить индивидуальное задание. Цель выполнения задания заключается в выработке конкретных практических умений и навыков в применении технологий тайм-менеджмента.

Выполнение индивидуального задания магистрантами решает следующие задачи:

- помочь обучающимся осмыслить основы тайм-менеджмента;
- рассмотреть содержание процесса подготовки к применению технологий тайм-менеджмента;
- сформировать у обучающихся самостоятельность при выборе инструментов тайм-менеджмента.

Выполнение творческого задания предполагает представление результатов исследования группе; участие в групповом обсуждении собственных результатов исследования и других магистрантов (методом взаимного рецензирования).

Для каждого докладчика назначается оппонент, который должен предварительно изучить подготовленный текст исследования магистранта и выступить противоположной точки зрения. Под творческими заданиями понимаются такие учебные задания, которые требуют от обучающихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку задания содержат большой или меньший элемент неизвестности и могут иметь дискуссионный характер, несколько точек зрения и подходов к решению.

Творческое задание практическое и близкое к жизни придает смысл обучению, мотивирует обучающихся. Неизвестность ответа и возможность найти свое собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте и опыте своего коллеги, друга, позволяют создать фундамент для сотрудничества, сообучения, общения всех участников образовательного процесса, включая педагога. Творческое задание отвечает следующим критериям:

- не имеет однозначного и односложного ответа или решения;
- является практическим и полезным для обучающихся;
- связано с жизнью обучающихся;
- вызывает интерес у обучающихся;
- максимально служит целям обучения.

Этапы выполнения индивидуального задания:

1. Обучающийся сообщает о теме индивидуального творческого задания. Вместе с педагогом-предметником формируют индивидуальное задание, в которой необходимо отразить инструментарий и объект. Индивидуальное задание обучающийся должен согласовывать с научным руководителем.

2. Обучающийся изучает научную литературу, осуществляет стратегическую оценку объекта исследования, получает консультации от педагога-предметника и научного руководителя.

3. Обучающийся представляет результаты исследования (презентации, статьи, научной работы и т. п.) и защищает их.

Критерии оценивания творческого задания:

Оценка «отлично» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- работа оформлена с соблюдением всех требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена на высоком и доступном уровне.

Оценка «хорошо» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;
- работа оформлена с незначительными отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена хорошо.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии:

- работа выполнялась с помощью преподавателя;
- материал подобран в достаточном количестве;
- работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы проведена удовлетворительно.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:

- работа не выполнена;
- материал в достаточном количестве не подобран;
- работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;
- защита творческой работы не проведена.

Критерии оценки научной дискуссии:

Оценка «5» (отлично) ставится, если: обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Тайм-менеджмент: учеб. пособие / Кудряков В.Г., Коваленко Л.В. – Краснодар, КубГАУ, 2020. – 191 с.: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=119>.

2. Тайм-менеджмент: учебник / Горлов Д.М., Коваленко Л.В. – Краснодар, КубГАУ, 2021. – 126 с.: <https://edu.kubsau.ru/course/view.php?id=119>.

Дополнительная учебная литература

1. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-7782-4073-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866297>.

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>.

3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический

университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование	Тематика
1	IPRbook	Применение технологий тайм-менеджмента в профессиональной деятельности
2	Образовательный портал КубГАУ	Компоненты тайм-менеджмента, применение основных технологий тайм-менеджмента
3	Znanium.com	Тайм-менеджмент в контексте деятельности руководителей

Перечень интернет сайтов:

– Официальный сайт «Росстата». Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>;

– Официальный сайт Правительства РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://government.ru/>;

– Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/>;

– Официальный сайт Каталог сайтов периодических изданий, электронные версии журналов <http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=48>;

– Федеральный портал «Российское образование». Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.edu.ru/>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Тайм-менеджмент : метод. указания к проведению практических занятий и самостоятельной работы / сост. Л. В. Коваленко. - Краснодар : КубГАУ, 2020. - 27 с.: https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Taimmenedzhment_dlja_samostojatelnykh_i_prakticheskikh.pdf

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень лицензионного ПО

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

– фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;

– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Тайм-менеджмент	"Помещение №012 ЭЛ, площадь — 66,7м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office;"	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
2.	Тайм-менеджмент	"Помещение №503 ЭЛ, посадочных мест — 26; площадь — 51,8м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета

		(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office;"	электрификации
3.	Тайм-менеджмент	Помещение №111 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 52м ² ; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); Персональный компьютер – 15 шт. программное обеспечение: Windows, Office, система тестирования INDIGO	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
4.	Тайм-менеджмент	Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9м ² ; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель(учебная мебель); программное обеспечение: Windows, Office, система тестирования INDIGO	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации
5.	Тайм-менеджмент	Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3м ² ; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации