

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

ФАКУЛЬТЕТ АГРОНОМИИ И ЭКОЛОГИИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета агрономии и
экологии
профессор А.И. Радионов
2019 г.

Рабочая программа дисциплины
САМОМЕНЕДЖМЕНТ. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

Направление подготовки
35.06.01 Сельское хозяйство

Направленность
«Селекция и семеноводство сельскохозяйственных растений»

Уровень высшего образования
подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения
очная и заочная

Краснодар
2019

1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – обучение управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы.

Виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- преподавательская.

Задачи по дисциплине:

- изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента;
- рассмотреть методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- сформулировать рекомендации по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.

Данная дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной частью ОП.

Для успешного освоения дисциплины необходимы знания по следующим дисциплинам и разделам ОП:

- Основы психологии и педагогики.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ОП:

- Практики, научные исследования.

2 Требования к формируемым компетенциям

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) Универсальные (УК):

- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-5).

3 Содержание дисциплины

3.1 Содержание лекций

Таблица 1

№ темы лекции	Наименование темы и план лекции
1	Тема 1. Целеполагание. 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. 3. Подходы к определению целей. 4. Life management и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.
2	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Время как невосполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
3	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование».

№ темы лекции	Наименование темы и план лекции
	2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
4	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в тайм-менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
5	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. 1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.
6	Тема 6. Технологии достижения результатов. 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
7	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент. 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 4. Корпоративные ТМ-стандарты.
8	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 2. Расстановка приоритетов. 3. Настройка пользовательского представления. 4. Планирование по методу "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.

3.2 Семинарские занятия

Таблица 2

№ темы лекции	Наименование семинарского занятия
1	Целеполагание.
2	Хронометраж как персональная система учета времени.
3	Планирование.
4	Обзор задач и его роль в принятии решений.
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.
6	Технологии достижения результатов.
7,8	Корпоративный тайм-менеджмент. Компьютеризация тайм-менеджмента.

3.3 Лабораторные занятия – не предусмотрены.

Таблица 3

№ темы лекции	Наименование лабораторной работы
1	

3.4 Курсовые работы (проекты) – не предусмотрены.

3.5 Расчетно–графические работы – не предусмотрены.

3.6 Программа самостоятельной работы обучающихся

Таблица 4

№ темы лекции	Форма самостоятельной работы	Форма контроля
1	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
2	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
3	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
4	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
5	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
6	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
7	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме,	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.

№ те- мы лек- ции	Форма самостоятельной работы	Форма контроля
	теме.	
8	<ul style="list-style-type: none"> – проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме. 	<ul style="list-style-type: none"> – ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.

Перечень учебно–методического обеспечения по самостоятельной работе обучающихся по дисциплине (модулю):

1. Методические указания для организации самостоятельной работы по дисциплине «Самоменеджмент: управление временем» (уровень подготовки научно-педагогических кадров). – Краснодар: КубГАУ, 2015. – 11с.

3.7 Фонд оценочных средств – в Приложении Б.

4 Учебно–методическое обеспечение дисциплины

4.1 Нормативная, основная, и дополнительная литература

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 312с.

2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219.

Дополнительная литература:

3. Парахина В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Парахина В.Н., Перов В.И., Бондаренко Ю.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Темплар Р. Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста [Электронный ресурс] : . – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2012. – 248 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=32482.

5. Энциклопедия Гуру менеджмента [Электронный ресурс]/ С.Ф. Аршинова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 1020 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/641>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Информационно–телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»:

1. Образовательный портал КубГАУ [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://edu.kubsau.local>

4.2 Перечень учебно–методической документации по дисциплине

1. Методические указания для проведения семинарских занятий по дисциплине «Самоменеджмент: Управление временем» (уровень подготовки научно-педагогических кадров). – Краснодар. – Краснодар: КубГАУ, 2015. – 12с.

5 Перечень информационных технологий

1. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

2. Электронно-библиотечные системы библиотеки, используемые в Кубанском ГАУ

№	Наименование ресурса	Тематика	Уровень доступа	Начало действия и срок действия договора	Наименование организации и номер договора
2015 г.					
1	РГБ	Авторефераты и диссертации	Доступ с компьютеров библиотеки (9 лицензий)	13.08.2015-13.02.2016;	ФГБУ «Российская государственная библиотека» дог. №095/04/0395 от 13.08.2015 Стоимость 199 420 руб.
2	Руконт + Ростехагро	Универсальная	Доступ с ПК университета	21.07.2015-31.08.2016	Бибком дог. 2222-2015 от 21.07.15 Стоимость 90 000 руб.
3	Издательство «Лань»	Ветеринария Сельское хозяйство Технология хранения и переработки пищевых продуктов	Доступ с ПК университета	21.01.15 - 21.01.16	ООО «Изд-во Лань» дог.№ 192 от 21.01.15 Стоимость 130 000руб.
4	IPRbook	Универсальная	Интернет доступ	01.04.2015-12.11.2015	ООО «Ай Пи Эр Медиа» гос. контракт №1113/15 от 21.03.2015 Стоимость 400 000руб.
5	Гарант	Правовая система	Доступ с ПК университета	12.01.2015-12.01.2016	Договор 311/15 от 12.01.2015.
6	Консультант Плюс	Правовая система	Доступ с ПК университета	01.01.2015-31.12. 2015	Договор 8068 от 01.01.2015. Стоимость 375 933,84 руб.
7	ВИНИТИ РАН	Сельское хозяйство	Доступ с ПК библиотеки	16.06.2014-30.03.2015	договор №431 от 16 июня 2014г Стоимость 218 520 руб.
8	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	Доступ с ПК университета		
9	Электронный Каталог библиотеки КубГАУ	Универсальная	Доступ с ПК библиотеки		

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины (мо- дуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специ- альных* помещений и помещений для само- стоятельной работы	Оснащенность специальных помеще- ний и помещений для самостоятельной работы
1	Планирование раз- вития карьеры и личности	<p>Специальные помеще- ния лекционная аудитория №312 экономического факультета</p> <p>лекционная аудитория №402 экономического факультета</p> <p>Помещения для самостоятельной работы компьютерный класс 211а корпуса НОТ</p>	<p>Стол – 2 шт. Кафедра – 1 шт. Проектор BenQ MX613ST – 1 шт. Экран проектора – 1 шт. Аудиосистема (4 колонки) Стул – 2 шт. Парта 3-х местная – 45, Парта 2-х местная – 16 Доска настенная – 1 шт. Ноутбук Lenovo ThinkPad E520, 15,6'', i3-2310M 2 GB 320 GB - 1 шт. Парта 2-х местная – 26 шт. Кафедра – 1 шт. Проектор BenQ MP 622 – 1 шт. Экран проектора – 1 шт. Доска настенная – 1 шт. Ноутбук ASUS/2048/200/15,4'' – 1 шт.</p> <p>Парта 2-х местная – 14 шт. Стол – 13 шт. Компьютер (Pentium 4, 2,4 ГГц, жест- кий диск – 80 Гбайт, ОЗУ-512 Мбайт, DVD, дисковод, жкм) – 12 шт. Сплит-система – 1 шт. Доска настенная – 1 шт.</p>

Приложение А

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине	Самоменеджмент: Управление временем		
Факультет	Агрономический, экологии		
Курс	2	Семестр	3
Форма обучения	Очная, заочная		

1 План лекций

1.1 Очная форма

Номер			Наименование темы лекции	Используемая образовательная технология
недели	лекции	темы по рабочей программе		

1	1	1	Целеполагание.	Доклад-презентация, мультимедийные средства
1	2	2	Хронометраж как персональная система учета времени.	Доклад-презентация, мультимедийные средства
3	3	3	Планирование.	Доклад-презентация, мультимедийные средства
5	4	4	Обзор задач и его роль в принятии решений.	Доклад-презентация, мультимедийные средства
7	5	5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	Доклад-презентация, мультимедийные средства
9	6	6	Технологии достижения результатов.	Доклад-презентация, мультимедийные средства
11	7	7	Корпоративный тайм-менеджмент.	Доклад-презентация, мультимедийные средства
13	8	8	Компьютеризация тайм-менеджмента.	Доклад-презентация, мультимедийные средства

1.2 Заочная форма

лекции	темы по рабочей программе	Наименование темы лекции	Используемая образовательная технология
--------	---------------------------	--------------------------	---

лек- ции	темы по рабочей программе	Наименование темы лек- ции	Используемая образовательная технология
1	1	Целеполагание.	Доклад-презентация, мультимедийные сред- ства
	2	Хронометраж как персо- нальная система учета времени.	Доклад-презентация, мультимедийные сред- ства
2	3	Планирование.	Доклад-презентация, мультимедийные сред- ства
	4	Обзор задач и его роль в принятии решений.	Доклад-презентация, мультимедийные сред- ства
3	5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	Доклад-презентация, мультимедийные сред- ства
	6	Технологии достижения результатов.	Доклад-презентация, мультимедийные сред- ства
4	7	Корпоративный тайм- менеджмент.	Доклад-презентация, мультимедийные сред- ства
	8	Компьютеризация тайм- менеджмента.	Доклад-презентация, мультимедийные сред- ства

2 План семинарских занятий

Номер недели (очная форма)	Тема семинарского занятия	Количество часов		Используемая образовательная техноло- гия
		очная форма	заочная форма	

2	Целеполагание.	2	2	Дискуссия групповая, заслушивание до- кладов, устный опрос
4	Хронометраж как пер- сональная система уче- та времени.	2	2	Дискуссия групповая, заслушивание до- кладов, устный опрос
6	Планирование.	2	2	Дискуссия групповая, заслушивание до- кладов, устный опрос
8	Обзор задач и его роль в принятии решений.	2	2	Дискуссия групповая, заслушивание до- кладов, устный опрос
10	Приоритеты. Оптими- зация расходов време- ни.	2	2	Дискуссия групповая, заслушивание до- кладов, устный опрос
12	Технологии достиже- ния результата.	2	1	Дискуссия групповая, заслушивание до- кладов, устный опрос
14	Корпоративный тайм- менеджмент. Компьютеризация тайм-менеджмента.	2	1	Дискуссия групповая, заслушивание до- кладов, устный опрос
Итого		14	12	

3 План лабораторных занятий – не предусмотрено.**4 Программа самостоятельной работы обучающихся**

№ те- мы лек- ции	Форма самостоятельной работы	Ко- личе- ство часов	Сро- ки вы- пол- нения (не- дели се- мест- ра или даты)	Форма контроля
1	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	6/8	1	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
2	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	6/8	2	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
3	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	6/8	3-4	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
4	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	6/8	5-6	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
5	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	6/8	7-8	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
6	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	4/4	9-10	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
7	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию; – подготовка докладов по определенной проблеме, теме.	4/4	11-12	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов; – доклады на семинарском занятии.
8	– проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение; – подготовка к тестированию;	4/4	13-14	– ответы во время устного опроса; – сдача тестов;

	– подготовка докладов по определенной проблеме, теме.			– доклады на семинарском занятии.
	Итого	42/52		

5 График выполнения курсового проекта/работы – не предусмотрено.

Номер недели	Этапы, содержание выполняемой работы	Срок выполнения (недели семестра или даты)	Срок защиты (недели семестра или даты)

Приложение Б

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Б1.В.ДВ.3.2 Самоменеджмент: Управление временем

Код и направление
подготовки

35.06.01 Сельское хозяйство

Наименование профиля / программы подго-
товки научно–педагогических кадров в аспи-
рантуре/магистерской программы / специали-
зация

Селекция и семеноводство
сельскохозяйственных расте-
ний

Квалификация
(степень) выпускника

Исследователь.
Преподаватель–исследователь

Факультет

Агрономический, экологии

Кафедра – разработчик

Управления и
маркетинга

Ведущий преподаватель

Калитко С.А.

Краснодар 2018

Содержание

1	Паспорт фонда оценочных средств	19
2	Текущий контроль (контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков	19
	2.1 Доклады.....	20
	2.2 Контрольные (самостоятельные) работы	21
	2.3 Кейс–задания.....	21
	2.4 Тестовые задания	21
3	Заключительный контроль	21
	3.1 Тематика рефератов, вопросов на зачет.....	21
	3.2 Другие формы контроля.....	23

1 Паспорт фонда оценочных средств

В результате изучения дисциплины «Самоменеджмент: Управление временем» обучающийся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 06.06.01 «Биологические науки (Генетика)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.07.2014 г. №871, вырабатывает следующие компетенции:

а) Универсальные (УК):

– способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-5).

Таблица 1 — Паспорт фонда оценочных средств дисциплины «Самоменеджмент: Управление временем»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины)	Код контро- лируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Целеполагание.	УК-5	Доклад/Тестовые задания
2	Хронометраж как персональная система учета времени.	УК-5	Доклад/Тестовые задания
3	Планирование.	УК-5	Доклад/Тестовые задания
4	Обзор задач и его роль в принятии решений.	УК-5	Доклад/Тестовые задания
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК-5	Доклад/Тестовые задания
6	Технологии достижения результатов.	УК-5	Доклад/Тестовые задания
7	Корпоративный тайм-менеджмент.	УК-5	Доклад/Тестовые задания
8	Компьютеризация тайм-менеджмента.	УК-5	Доклад/Тестовые задания

2 Текущий контроль

Контроль освоения дисциплины «Самоменеджмент: Управление временем» проводится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов».

Текущий контроль по дисциплине «Самоменеджмент: Управление временем» позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины.

Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

2.1 Доклады

Рекомендуемая тематика докладов по курсу:

1. Концепции психологического времени.
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени.
3. Индивидуальное восприятие времени.
4. Свойства времени в переживании человеком.
5. Временная компетентность и ее основные компоненты.

6. Своевременность как критерий личной организации времени.
7. Типологии личностной организации времени.
8. Временные стратегии.
9. Основные подходы к управлению временем.
10. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
11. Принципы и правила целеполагания.
12. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
13. Внутренние часы.
14. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
15. Факторы потери времени.
16. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

Критерии оценки выступления с докладом

Показатели	Градация	Баллы
Соответствие сообщения заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью есть несоответствия (отступления) в основном не соответствует	2 1 0
Структурированность (организация) сообщения, которая обеспечивает понимание его содержания	структурно, обеспечивает структурно, не обеспечивает не структурировано, не обеспечивает	2 1 0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту рассказ с обращением тексту чтение с листа	2 1 0
Доступность сообщения о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов доступно с уточняющими вопросами недоступно с уточняющими вопросами	2 1 0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна целесообразность сомнительна не целесообразна	2 1 0
Соблюдение временного регламента сообщения (не более 7 минут)	соблюден (не превышен) превышение без замечания превышение с замечанием	2 1 0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу сообщения	все ответы чёткие, полные некоторые ответы нечёткие все ответы нечёткие/неполные	2 1 0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в сообщении	владеет свободно иногда был неточен, ошибался не владеет	2 1 0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы ответил на большую часть вопросов не ответил на большую часть вопросов	2 1 0

Шкала оценки выступления с докладом:

Оценка «отлично» – более 15 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 10-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – менее 9.

2.2 Контрольные (самостоятельные) работы – не предусмотрены.

2.3 Кейс–задания – не предусмотрены.

2.4 Тестовые задания

1. Методика планирования времени и принятия решений, при которой рабочие функции рассматривают с точки зрения их эффективности (80 % конечных результатов достигается за 20 % затраченного времени) это:

- а) принцип Эйзенхауэра;
- б) ABC-анализ;
- в) принцип Парето;
- г) метод «Альпы».

2. Параметр, описывающий уровень ресурсов, которые могут быть использованы при выполнении работы:

- а) психологическая устойчивость;
- б) коммуникабельность;
- в) коммуникативность;
- г) работоспособность.

3. Определите последовательность стадий метода планирования времени и принятия решений «Альпы»:

- а) резервирование времени «про запас» (60:40);
- б) последующий контроль – перенос несделанного;
- в) принятие решений по приоритетным сокращениям и перепоручению;
- г) составление заданий дня;
- д) оценка длительности дел.

3 Заключительный контроль

Заключительный контроль (промежуточная аттестация) подводит итоги изучения дисциплины «Самоменеджмент: Управление временем».

Учебным планом по данной дисциплине предусмотрен реферат, зачет с оценкой.

3.1 Тематика рефератов, вопросов на зачет

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно–исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. 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» — 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 обём 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.

Тематика рефератов:

- | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|------------|-------------------|
| 1. | Сущность | и | содержание | тайм-менеджмента. |
| 2. | Понятие «цель» и ее характеристики. | | | |
| 3. | Ценность и иерархия ценностей | | | |
| 4. | Суть принципов SMART и SMARTER. | | | |
| 5. | Поглотители времени. | | | |
| 6. | Направления расходования времени. | | | |
| 7. | Хронометраж и его алгоритм. | | | |
| 8. | Подходы к планированию времени. | | | |
| 9. | Инструменты обзора задач. | | | |
| 10. | Инструменты планирования времени. | | | |
| 11. | Инструменты установления приоритетов. | | | |
| 12. | Принципы расстановки приоритетов. | | | |
| 13. | Инструменты самомотивации. | | | |
| 14. | Оптимизация расходов времени. | | | |
| 15. | Тайм-менеджмент в организации. | | | |
| 16. | Делегирование полномочий. | | | |
| 17. | Организация времени сотрудников. | | | |

Тематика вопросов на зачет

1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.
2. Ценности, цели и ключевые области жизни.
3. SMART-цели и надцели.
4. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
5. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
6. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
7. Определение понятия «планирование» и виды планирования.
8. Обзор задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора.
9. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
10. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач.
12. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
15. Корпоративный тайм-менеджмент.

Критерии оценки ответов на вопросы на зачете:

Оценка «отлично» ставится при полных аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью, умением делать выводы, обобщать знания, полученные в ходе изучения нормативно-правовой, основной и дополнительной литературы, умением пользоваться понятийным аппаратом, знанием проблем, суждений по раскрываемым вопросам. При этом обучающийся не должен пользоваться собственными материалами, составленными им за время подготовки к ответу на вопросы (не читает с листа).

Оценка «хорошо» ставится при полных аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием нор-

мативно-правовых документов и учебной литературы по теме вопроса. Возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса должно быть раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» ставится при неполных, слабо аргументированных ответах, свидетельствующих об элементарных знаниях нормативно-правовой и учебной литературы, неумении применения теоретических знаний при решении аналитических задач.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при незнании и непонимании вопросов.

3.2 Другие формы контроля

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации студентов».