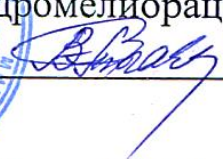


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ ГИДРОМЕЛИОРАЦИИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
гидромелиорации, профессор
 В.Т. Ткаченко

27 апреля 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент. Управление временем

Направление подготовки
35.06.01 Сельское хозяйство

Направленность
Мелиорация, рекультивация и охрана земель

Уровень высшего образования
Подготовка кадров высшей квалификации

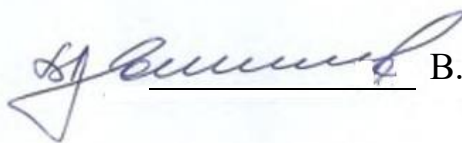
Форма обучения
Очная, заочная

**Краснодар
2020**

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» разработана на основе ФГОС ВО 35.06.01 Сельское хозяйство, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1017 от 18.08.2014.

Автор:

Д.э.н., профессор



В. В. Моисеев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 13.04.2020 г., протокол № 16

Заведующий кафедрой



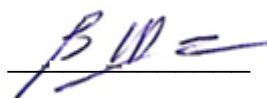
А. В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета гидромелиорации, протокол от 20 апреля 2020 г. № 8

Председатель

методической комиссии

д.э.н., профессор

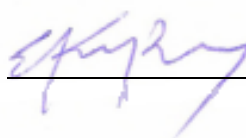


В.О. Шишкин

Руководитель

основной профессиональной
образовательной программы

д.т.н., профессор



Е.В. Кузнецов

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» является формирование комплекса знаний по управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы, способствовать формированию у будущего руководителя целостной системы организации личного труда.

Задачи

- 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;
- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости

2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК–5)
- способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК–6)
- владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель (ПК– 7)

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО аспирантуры

«Самоменеджмент. Управление временем» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 35.06.01 Сельское хозяйство, направленность «Мелиорация, рекультивация и охрана земель».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единиц)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	32	22
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	30	20
– лекции	16	8
– практические (лабора-	14	12

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
торные)		
– внеаудиторная	2	2
– зачет	1	1
– экзамен		
– реферат	1	1
Самостоятельная работа в том числе:	40	50
– курсовая работа (проект)		
– прочие виды самостоятельной работы	40	50
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет с оценкой.
Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

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 (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
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.	УК 5,6 ПК 7		2	–	5
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.	УК 5,6 ПК 7		2	2	5
3	Тема 3. Планирование.	УК		2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
	1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	5,6 ПК 7				
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.	УК 5,6 ПК 7		2	2	5
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.	УК 5,6 ПК 7		2	2	5
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 эф-	УК 5,6 ПК 7		2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
	фективное решение боль- ших 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.	УК 5,6 ПК 7		2	2	5
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.	УК 5,6 ПК 7		2	2	5
Итого				16	14	40

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
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.	УК 5,6 ПК 7		2	—	6

№ п/ п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
	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.	УК 5,6 ПК 7		—	2	6
3	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК 5,6 ПК 7		2	2	6
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.	УК 5,6 ПК 7		2	2	6
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 навязан-	УК 5,6 ПК 7		-	2	6

№ п/ п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
	ной срочности и важности. Стратегии отказа.					
6	Тема 6. Технологии до- стижения результатов. 1. Грамотное распределе- ние рабочей нагрузки как основа успеха и эффек- тивной работы. 2. Работоспособность че- ловека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эф- фективное решение боль- ших трудоемких задач.	УК 5,6 ПК 7		—	2	6
7	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент. 1. Необходимость корпо- ративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и опреде- ление корпоративного тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративно- го университета. 4. Корпоративные ТМ- стандарты.	УК 5,6 ПК 7		—	—	6
8	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое пла- нирование в MS Outlook. 2. Расстановка приорите- тов. 3. Настройка пользова- тельского представления. 4. Планирование по мето- ду "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполне- ния задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм- менеджмент в MS Outlook.	УК 5,6 ПК 7		2	2	8
Итого				8	12	50

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Моисеев В. В. Самоменеджмент: управление временем : метод. указания / В. В. Моисеев, А. В. Погибелев, Ю. А. Огорева, А. А. Тубалец. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 32 с. [Электронный ресурс] :– Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment060601_465564_v1_PDF.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК–5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	
1	История науки
1	Основы научно-исследовательской деятельности
2	Философия науки
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем
4	Мелиорация, рекультивация и охрана земель
4	Планирование и управление природопользованием
4	Исследование объектов природообустройства и водопользования
4	Математическое моделирование процессов мелиораций
4	Исследование производства природообустройства
1,2,3,4,5,6,7	Научно-исследовательская деятельность
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
УК–6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.	
1	История науки
1	Основы научно-исследовательской деятельности
2	Философия науки
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
3	Самоменеджмент. Управление временем

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
4	Мелиорация, рекультивация и охрана земель
4	Планирование и управление природопользованием
4	Исследование объектов природообустройства и водопользования
4	Математическое моделирование процессов мелиораций
4	Исследование производства природообустройства
1,2,3,4,5,6,7	Научно-исследовательская деятельность
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
ПК– 7 владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель	
2	Земельно-охранные системы
2,3	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК–5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности					
Знать: - основные принципы орга- низации работы в коллективе и способы разре- шения кон- фликтных ситуа- ций; этические нормы поведения личности, осо- бенности работы научного коллек- тива в области	Уровень знаний ниже минималь- ных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых оши- бок	Уровень знаний в объеме, соот- ветствующем программе под- готовки, допу- щено несколько негрубых оши- бок	Уровень знаний в объеме, соот- ветствующем программе под- готовки, без ошибок	Реферат (зна- ния, умения) эссе (знания, умения) научная дис- куссия (знания, умения, навы- ки)
Уметь: - следовать ос- новным нормам, принятым в научном обще- нии, с учетом международного опыта; осу- ществлять лич- ностный выбор в морально-	При решении стандартных задач не проде- монстрированы основные уме- ния, имели место грубые ошибки	Продемонстри- рованы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, вы- полнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстри- рованы все ос- новные умения, решены все ос- новные задачи с негрубыми ошибками, вы- полнены все задания в полном объеме, но неко- торые с недоче-	Продемонстри- рованы все ос- новные умения, решены все ос- новные задачи с отдельными не- существенными недочетами, вы- полнены все задания в полном объеме	контрольная работа (знания, умения, навы- ки) тест (знания,

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ценностных си- туациях, возни- кающих в про- фессиональной сфере деятельно- сти			тами		умения, навы- ки)
Владеть: навыками со- блюдения этиче- ских норм в про- фессиональной деятельности исследователя.	При решении стандартных задач не проде- монстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется мини- мальный набор навыков для решения стан- дартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстри- рованы базовые навыки при ре- шении стандарт- ных задач с не- которыми недо- четами	Продемонстри- рованы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	
УК–6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.					
Знать: мето- дики плани- рования вре- менных ме- роприятий, способы са- моанализа и корректиров- ки своей ра- боты	Фрагментарное представление о методике планирования временных ме- роприятий, способы само- анализа и кор- ректировки своей работы.	Неполные представления о методике планирования временных ме- роприятий, способы само- анализа и кор- ректировки своей работы.	Сформирован- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы представления о методике планирования временных ме- роприятий, способы само- анализа и кор- ректировки своей работы.	Сформирован- ные системати- ческие пред- ставления о методике пла- нирования временных ме- роприятий, способы само- анализа и кор- ректировки своей работы.	Реферат (зна- ния, умения) эссе (знания, умения) научная дис- куссия (знания, умения, навы- ки)
Уметь: само- стоятельно решать науч- но- практические задачи с по- мощью обще- доступных источников информации (периодиче- ская литера- тура, научные журналы, сеть интернет) и делать пуб- личные до- клады о ре- зультатах ре- шения задач; находить ме- ста приложе- ния своих знаний, уме- ний и при необходимо-	Фрагментарное умение само- стоятельно ре- шать научно- практические задачи с помо- щью общедо- ступных ис- точников ин- формации (пе- риодическая литература, научные жур- налы, сеть ин- тернет) и де- лать публич- ные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимости	Несистемати- ческое приме- нение умений самостоятельно решать научно- практические задачи с помо- щью общедо- ступных ис- точников ин- формации (пе- риодическая литература, научные жур- налы, сеть ин- тернет) и де- лать публич- ные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимости оперативно пополнять или повышать свой	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы уме- ние самосто- ятельно решать научно- практические задачи с помо- щью общедо- ступных ис- точников ин- формации (пе- риодическая литература, научные жур- налы, сеть ин- тернет) и де- лать публич- ные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимости	Сформирован- ное умение самостоятельно решать научно- практические задачи с помо- щью общедо- ступных ис- точников ин- формации (пе- риодическая литература, научные жур- налы, сеть ин- тернет) и де- лать публич- ные доклады о результатах решения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимости оперативно пополнять или повышать свой уровень.	контрольная работа (знания, умения, навы- ки) тест (знания, умения, навы- ки)

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
сти оператив- но пополнять или повышать свой уровень.	оперативно пополнять или повышать свой уровень.	уровень.	оперативно пополнять или повышать свой уровень.		
Владеть: спо- собностями изучать науч- ную литера- туру по вы- бранной теме исследований, анализиро- вать пробле- мы, прово- дить патент- ный поиск и выбор нового варианта ре- шения про- блемы по те- ме исследова- ний, читать художествен- ную и научно- популярную литературу, самостоя- тельно повы- шать свой научный и профессио- нальный уро- вень.	Отсутствие навыков вла- дения способ- ностями изу- чать научную литературу по выбранной теме исследо- ваний, анали- зировать про- блемы, про- водить па- тентный по- иск и выбор нового вари- анта решения проблемы по теме исследо- ваний, читать художествен- ную и научно- популярную литературу, самостоя- тельно повы- шать свой научный и профессио- нальный уро- вень.	Фрагментарное владение спо- собностями изучать науч- ную литерату- ру по выбран- ной теме ис- следований, анализировать проблемы, проводить па- тентный поиск и выбор нового варианта реше- ния проблемы по теме иссле- дований, чи- тать художе- ственную и научно- популярную литературу, самостоятельно повышать свой научный и профессио- нальный уро- вень.	В целом успешное, но несистематиче- ское владение способностями изучать науч- ную литерату- ру по выбран- ной теме ис- следований, анализировать проблемы, проводить па- тентный поиск и выбор нового варианта реше- ния проблемы по теме иссле- дований, чи- тать художе- ственную и научно- популярную литературу, самостоятельно повышать свой научный и профессио- нальный уро- вень.	Успешное и систематиче- ское владение способностями изучать науч- ную литерату- ру по выбран- ной теме ис- следований, анализировать проблемы, проводить па- тентный поиск и выбор нового варианта реше- ния проблемы по теме иссле- дований, чи- тать художе- ственную и научно- популярную литературу, самостоятельно повышать свой научный и профессио- нальный уро- вень.	
ПК–7 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интен- сификации познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель					
<i>Знать:</i> методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	Не знает методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	Знает на низ- ком уровне методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	Знает на сред- нем уровне методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	Знает на высо- ком уровне методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	Реферат (зна- ния, умения) эссе (знания, умения) научная дис- куссия (знания, умения, навы- ки) контрольная работа (знания,

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<i>Уметь:</i> использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Не умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Частично умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Отлично умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	умения, навы- ки) тест (знания, умения, навы- ки)
<i>Владеть:</i> навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Отсутствует владениями навыками ме- тодологии и использова- ния инстру- ментальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультива- ции и охране земель	Обладает на низком уровне владениями навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Обладает на среднем уровне владениями навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Обладает на высоком уровне владе- ниями навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы эссе

1. От самообмана к самоменеджменту.
2. Возможно ли практическое применение метода планирования времени А.А. Любищева, героя повести Д. Гранина «Эта странная жизнь»?.
3. Ли Якокка «Карьера менеджера».
4. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
5. Стиль работы и рациональная организация труда.
6. Ли Якокка «Карьера менеджера».
7. Акио Морита «Сделано в Японии».
8. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
9. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
10. Технологии планирования профессиональной карьеры.

11. Зарубежные технологии карьерного самоменеджмента

Темы научных дискуссий (круглых столов)

1. Методы определения жизненной миссии
2. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии
3. Принципы постановки жизненных целей
4. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности
5. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки
6. Конкурентоспособность личности – залог успешности в профессиональной деятельности
7. Мотивация к достижению успеха/избежанию неудачи
8. Синдром психического выгорания
9. Синдром эмоционального выгорания
10. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры.
11. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей
12. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути
13. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу
14. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте
15. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
16. Основные этапы развития карьеры
17. Характеристика моделей карьеры
18. Критерии эффективности карьеры
19. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
20. Мифы и типичные ошибки в области управления временем

Темы рефератов

1. Сущность и генезис самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
4. Эффективное определение приоритетов. Схема И. Кодлера.
5. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения цели.
6. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.

8. Стиль работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Концепция тайм-менеджмента.
11. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
12. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
13. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
14. Стратегия самоуправления карьерой.
15. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
16. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры
17. Цели карьерного развития.
18. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.

Тесты

1. Укажите на что ориентирована Западная школа тайм-менеджмента:

- а) на планирование и контроль рабочего времени;
- б) на учет, анализ и оценку эффективности использования рабочего времени.

2. Выберите вариант системы оперативного ежедневного планирования рабочего времени из пяти стадий:

- а) метод «Альпы»;
- б) система Франклина;
- в) принцип Эйзенхауэра.

3. Укажите что включает в себя Метод «Альпы»:

- а) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий;
- б) резервирование времени; контроль
- в) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль;
- г) составление перечня заданий на день; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль.

4. Установлением приоритетов выполнения дел по критериям их срочности и важности является:

- а) принцип Парето;
- б) принцип Эйзенхауэра;
- в) закон Паркинсона.

5. «Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит:

- а) принцип Парето;
- б) принцип Эйзенхауэра;
- в) закон Паркинсона.

6. Делегированию подлежит:

- а) рутинная работа;
- б) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов;
- в) специализированная деятельность.

7. Укажите, на какое время целесообразно планировать составление писем, договоров, контроль за выполнением заданий:

- а) на время максимальной работоспособности;
- б) на время минимальной работоспособности;
- в) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной.

8. Укажите в чем заключается цель хронометража:

- а) в определении норм времени на отдельные операции;
- б) в определении норм времени на изготовление единицы продукции;
- в) в разработке нормативов времени;
- г) в выявлении и изучении новых приемов и методов работы;
- д) в установлении причин невыполнения норм времени;
- е) в устранении всех потерь и лишних затрат рабочего времени.

9. Соотношение 60:40 означает:

- а) принцип Парето;
- б) основное правило планирования времени;
- в) соотношение важных и незначительных дел.

10. Основу техники самоменеджмента составляют:

- а) ежедневное планирование работ;
- б) методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем;
- в) определенные рабочие приемы;
- г) освобождения от рутинной работы.

11. Управление рабочим временем предполагает:

- а) его учет, анализ использования, планирование и контроль;
- б) его учет, анализ использования;
- в) его планирование и контроль.

12. Система планирования рабочего времени, основанная на «дроблении» глобальной задачи, стоящей перед сотрудником, на задачи, подзадачи и т.д. по шести уровням, является:

- а) методом «Альпы»;
- б) системой Франклина;
- в) принципом Эйзенхауэра.

13. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет:

- а) 80 : 20;
- б) 60 : 40;
- в) 50 : 50.

14. Планированием жизненно важных дел на ту часть рабочего дня, на которую приходится пик работоспособности, является:

- а) принципом Парето;
- б) принципом Эйзенхауэра;
- в) законом Паркинсона.

15. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, является:

- а) делегированием;
- б) децентрализацией;
- в) поручением.

16. Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его мелких переключений – это:

- а) правило управления работоспособностью;
- б) правило управления вниманием;
- в) принцип Парето.

17. Укажите, что такое хронометраж:

- а) изучение операции путем наблюдения;
- б) измерение затрат рабочего времени на отдельные операции;
- в) изучение всех затрат рабочего времени в течение смены;
- г) изучение затрат времени на изготовление единицы продукции;
- д) изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на отдельные элементы.

18. Хронокарта Гастева А.К. используется при:

- а) делегировании;
- б) анализе использования времени;
- в) инвентаризации целей;
- г) в контроле процесса.

19. Укажите виды самоконтроля менеджера:

- а) промежуточный и конечный;
- б) предварительный, функциональный, стоимостной;
- в) административный, производственный, финансовый;
- г) формальный и неформальный.

20. Элементом самоменеджмента является:

- а) разработка организационной структуры;
- б) четкое делегирование полномочий;
- в) формирование организационной культуры;
- г) разработка системы экономической мотивации персонала.

21. Укажите, что такое рабочее время:

- а) установленный распорядок дня, в течение которого человек выполняет работу и отдыхает;
- б) время, когда человек только работает;
- в) время нахождения вне дома;
- г) время, за которое человек осуществляет какую либо деятельность (на территории предприятия).

22. Определите вариант, в каких случаях работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время?

- а) при выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах;
- б) при работах за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- в) при разделении рабочего дня на части.

23. Укажите, что изучают при фотографии рабочего дня?

- а) структуру затрат времени;
- б) методы работы руководителя;
- в) потери рабочего времени;

г) способы выполнения задач.

24. Укажите функции, которая находится в центре круга самоменеджмента:

- а) работа с информацией;
- б) планирование;
- в) организация трудового процесса;
- г) самоконтроль.

25. Укажите правила, способствующие рациональному использованию рабочего времени:

- а) формализация при распределении рабочего времени;
- б) проведение собраний и совещаний без предварительной подготовки;
- в) периодический анализ использования рабочего времени.

26. Делегирование полномочий как способ повышения эффективности труда менеджера применяют в следующих ситуациях:

- а) для освобождения времени руководителя на решение слабоструктурированных задач;
- б) при возникновении сложных проблем, требующих срочных действий;
- в) для расширения полномочий исполнителей и повышения их квалификации;
- г) для освобождения исполнителей от рутинной работы.

27. Выберите последовательность работ топ-менеджера по сокращению времени на их осуществление:

- а) запланированные заседания и встречи, работа с бумагами, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки;
- б) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки;
- в) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, поездки, разговоры по телефону;
- г) запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки, работа с бумагами.

28. Определите категорию затрат рабочего времени на установку и снятие деталей на станочных работах:

- а) подготовительно-заключительное время;

- б) время обслуживания рабочего места;
- в) вспомогательное время;
- г) основное время.

29. Укажите, какие существуют виды наблюдений:

- а) хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж;
- б) хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений;
- в) метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений;
- г) метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

30. Время выполнения производственного задания подразделяется на:

- а) подготовительно-заключительное, основное время и время обслуживания рабочего места;
- б) время технического обслуживания, основное и вспомогательное время;
- в) подготовительно-заключительное и оперативное время;
- г) подготовительно-заключительное, оперативное и время обслуживания рабочего места.

31. Определите сущность сверхурочной работы:

- а) работа по выходным и в ночное время;
- б) дополнительная работа по соглашению сторон;
- в) работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

32. Укажите нормальную продолжительность рабочего дня в неделю:

- а) 36 часов;
- б) 40 часов;
- в) 42 часа.

33. Укажите функцию, с которой должна начинаться организация личной работы (самоменеджмент) руководителя:

- а) с постановки целей;
- б) с организации трудового процесса;
- в) с планирования;

г) с самоконтроля.

34. При оценке эффективности структуры рабочего дня необходимо учитывать время, затрачиваемое на:

- а) решение перспективных задач;
- б) повышение квалификации;
- в) разрешение конфликтов;
- г) оперативную деятельность.

35. К «расточителю» времени относят следующие:

- а) стремление сделать все сразу;
- б) ранжирование в распределении рабочего времени;
- в) ежедневное планирование работ;
- г) неумение оценить время, откладывание дел.

36. Укажите в каком из указанных случаев работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

- а) работник работает на условиях ненормированного рабочего дня;
- б) работник регулярно совершает дисциплинарные проступки;
- в) работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание;
- г) в любом из указанных случаев.

37. Укажите продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

- а) 5 часов;
- б) 7 часов;
- в) 6 часов.

38. Укажите основную задачу нормирования труда:

- а) установление необходимых затрат времени на производство единицы продукции (выполнение работы);
- б) анализ и проектирование рациональных условий, режимов и приемов работы;
- в) выявление резервов снижения трудовых затрат.

39. Назовите, к какой категории затрат рабочего времени основного рабочего относится время на уборку рабочего места в серийном производстве:

- а) подготовительно-заключительное время;
- б) время технического обслуживания рабочего места;
- в) время организационного обслуживания рабочего места;
- г) оперативное время.

40. Укажите в чем заключается фотография рабочего времени:

- а) в изучении периодически повторяющихся элементов операции;
- б) в изучении подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места;
- в) в изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течении смены (или части ее) путем изменения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности;
- г) изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции.

Для промежуточного контроля

Компетенция УК–5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности

Вопросы к зачету

- 1. Сущность самоменеджмента.
- 2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
- 3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
- 4. Правила постановки задач.
- 5. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории персонального менеджмента
- 6. Роль персонального менеджмента в подходах к управлению организацией
- 7. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте
- 8. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера Методы определения жизненной миссии
- 9. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии
- 10. Принципы постановки жизненных целей
- 11. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности
- 12. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки

13. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры
14. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей
15. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
16. Самоменеджмент как искусство управлять собой.
17. Основные принципы самоменеджмента. Основная цель и преимущества овладения искусством самоменеджмента.
18. Время как стратегический ресурс, способы управления временем.

Практические задания для зачета

Задание 1.

Вспомните минимум 5 событий, которые принесли Вам успех за последний месяц.

Самоанализ:

Сложно ли было вспомнить о самых существенных достижениях за последнее время?

Какие цели и как давно Вы ставили их для того, чтобы добиться успеха в настоящем?

Что дала Вам работа над заданием?

Задание 2.

Данное упражнение поможет понять, как Вы оцениваете умение ставить собственные цели и соотносить их целями коллектива. Разделите лист бумаги на 2 части. На одной напишите цели, стоящие перед Вами, как руководителем. На второй половине напротив каждой Вашей цели запишите, какие цели могут ставить перед собой сотрудники при достижении обозначенной Вами цели. Теперь подумайте, как можно переформулировать Вашу цель так, чтобы она не изменила своего содержания, но и учитывала потребности сотрудников.

Самоанализ:

Сложно ли было найти формулировку цели? Почему?

Зачем, по Вашему мнению, цель должна содержать потребности окружающих?

Задание 3.

Вспомните, какую самую главную цель Вы определили для себя в предыдущем задании. Сейчас попробуйте составить план реализации этой цели. Запишите эту цель на листе бумаги. Проанализируйте от кого или от чего зависит данная цель? Переформулируйте эту цель таким образом, чтобы

она зависела только от Вас. Например, цель: «Я хочу, чтобы мои подчиненные были дисциплинированы» совсем не зависит от Вас. Поэтому достижение ее будет проблематично. Переформулируйте эту цель так: «Мне нужно создать условия, чтобы подчиненные были дисциплинированы».

К какому сроку данная цель может быть достигнута?

Кого необходимо привлечь для достижения Вашей цели?

Какие возражения могут появиться у привлекаемых Вами людей?

Как можно замотивировать этих людей на оказание Вам помощи?

Задание 4.

Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Задание 5.

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю.

Чью точку зрения Вы поддерживаете?

Обоснуйте свою позицию.

Задание 6.

Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

Задание 7.

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

Задание 8.

К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием.

Ваши действия.

Задание 9.

Вы знаете для того, чтобы в жизни достичь чего-либо, нужно регулярно прикладывать усилия и постоянно повышать свой профессионализм. Но ежедневная рутина убивает всякое желание трудиться и самосовершенствоваться. Что Вы сделаете, чтобы заставить себя ежедневно, постоянно работать? Где Вы находите резервы для повышения творческого потенциала?

Задание 10.

Вы - руководитель предприятия. Вам необходимо уехать в длительную командировку. Вместо Вас остаются два заместителя. Первый хорошо работает в команде, но уклоняется от достижения цели, другой всегда добивается поставленной цели, но имеет трудности с делегированием полномочий. Между ними существует конфликт. Кого из них следует назначить старшим?

Для промежуточного контроля

Компетенция УК–6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.

Вопросы к зачету

1. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
2. Основные этапы развития карьеры
3. Характеристика моделей карьеры
4. Критерии эффективности карьеры
5. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути
6. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу
7. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте
8. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом
9. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
10. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования
11. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания
12. Принципы организации поиска работы
13. Структура и формат резюме
14. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.
15. Анализ предложений работы и выбор компании-работодателя.
16. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.
17. Переговоры: виды и стратегии проведения.
18. Методы влияния и убеждения
19. Мифы и типичные ошибки в области управления временем

20. Основные подходы к управлению временем
21. Закон Паркинсона и распределение времени
22. Методы определения приоритетов
23. Способы экономии и рационального использования времени
24. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня
25. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы

Практические задания для зачета

Задание 1.

На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию.

Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени.

Вы:

- а) соглашаетесь с его доводами и выплачиваете премию;
- б) даете ему в помощники еще несколько человек и делите премию между ними;
- в) отказываете ему в его требовании, приводя в качестве аргумента то, что премии он не заслужил;
- г) поручаете его работу другому сотруднику.

Выберите наиболее подходящее из приведенных решений или предложите свое.

Задание 2.

Существует важное дело, которое требует безотлагательного решения. Как Вы поступите в данной ситуации:

- а) найдете сотрудника, для которого это дело имеет наибольшее значение, и назначите его ответственным за исполнение;
- б) поручите выполнение менее загруженному сотруднику?

Задание 3.

Вы поручаете выполнение задания своему подчиненному, зная, что только он в состоянии хорошо его выполнить. Но вдруг Вы узнаете, что тот перепоручил задание другому лицу, и в результате задание к сроку не было выполнено.

Вы вызываете к себе в кабинет обоих и говорите: ...

Задание 4.

Вы отдали распоряжение, касающееся решения проблемы. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему, используя другие средства. Вы понимаете, что его решение лучше Вашего.

Как следует поступить в этой ситуации?

Задание 5.

Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением Вашего ответственного задания. Вы и Ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для Вас вариант решения:

а) не оспаривая задание начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы;

б) все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник;

в) выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупреджу его, что впредь в подобных ситуациях буду отменять задания, поручаемые ему без согласия со мной;

г) в интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

Задание 6.

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ... 7

Задание 7.

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Задание 8.

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самодисциплины.

Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера?

Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Задание 9.

В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель.

Каким образом он должен вести свою работу и разрешать возникающие конфликты:

- а) вести работу, не обращая внимания на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных;
- б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому;
- в) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручит им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты?

Задание 10.

В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему.

Каковы Ваши действия?

Для промежуточного контроля

Компетенция ПК–7 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель

Вопросы к зачету

1. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение
2. Классификация факторов стресса
3. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В»
4. Методы анализа стрессовых ситуаций
5. Способы управления стрессом
6. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу)
7. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)
8. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)
9. Компоненты счастья и поиск верного баланса
10. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения
11. Обучающая сеть и ее основные компоненты
12. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа
13. Критерии оценки уровня организации личного труда руководителя

14. Факторы, провоцирующие проблемы управления временем.
15. Индивидуализация процесса управления временем.
16. Три уровня проблем управления временем: технический, экстер-нальный, психологический. Организации труда руководителя.
17. Основные задачи контроля использования времени.

Практические задания для зачета

Задание 1.

Вы проработали в отделе после окончания института всего несколько месяцев, и тут Вас вызывает начальник и говорит, что надо поехать к смеж-никам и помочь им наладить производство нужной для Вашего предприятия продукции. Но вчера Вас вызвали в отдел кадров и предложили поехать на курсы повышения квалификации в Москву.

Что Вы выберете как самый верный путь к последующей карьере?

Задание 2.

В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой.

Что Вы предпримете?

Задание 3.

Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно воз-никла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятель-ным.

Как Вы поступите?

Задание 4.

Вы – новый молодой руководитель одного из подразделений предприя-тия и чувствуете настороженное отношение к себе сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обя-занностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся от предшественни-ка. Таким образом, Вам необходимо повысить эффективность труда и орга-низовать слаженную и успешную работу подразделения.

Ваши действия в этот период?

Задание 5.

Старшего мастера Сорокина Ивана Петровича как хорошего специалиста повысили в должности. Теперь он стал заместителем начальника цеха, однако через некоторое время стало ясно, что он не справляется со своими обязанностями и его повышение оказалось преждевременным.

Таким образом, он получил сообщение, что понижен в должности (до старшего мастера). Иван Петрович расценил это как личное оскорбление и уволился с работы.

Правильно ли он поступил?

Почему?

Как бы Вы поступили на его месте?

Задание 6.

Прошло всего несколько дней после Вашего назначения на новую должность, и вдруг Вам звонят из профкома и просят выделить пять человек для работ по благоустройству на три дня в подшефный лагерь.

Как Вы поступите:

а) постараетесь «отбиться» от поручения, ссылаясь на то, что у Вас ехать некому да и работа под угрозой срыва, а это скажется на работе всего предприятия;

б) вызовите представителя профкома и переложите отбор кандидатов на его плечи;

в) распорядитесь, чтобы нижестоящие руководители отобрали самых «бесполезных» работников и сообщили Вам их фамилии в качестве кандидатур для поездки;

г) проинформируете всех сотрудников о просьбе профкома и предложите выдвинуть свои кандидатуры тем, кто особенно нуждается в отгулах.

Задание 7.

Вы – начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации, и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

Задание 8.

Вы неожиданно узнаете, что сотрудник, которому Вы поручили разработку важного проекта, поэтому же вопросу параллельно работает в другой фирме. Какое решение Вы примете в данной ситуации?

Задание 9.

У директора объединения в кабинете находятся представитель завода, которому объединение поставляет ряд изделий по кооперации и с которым сложились многолетние хорошие отношения. Он просит несколько изменить

номенклатуру и сроки поставок, объясняет необходимость этого и передает соответствующее письмо. Не обладая необходимой информацией по существу вопроса, что вполне естественно, искренне желая помочь потребителю и в то же время не желая его бессознательно обнадеживать, директор оставляет письмо у себя, обещая разобраться и помочь. Правильно ли он поступает?

Задание 10.

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

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

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.9.4 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

Критерии оценивания выполнения эссе

Оценка «отлично» – выставляется студенту, показавшему всестороннее, систематизированные, глубокие знания проблемных вопросов эссе и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении ситуационных задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при выполнении эссе.

Критериями оценки научных дискуссий (круглых столов) являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Оценка «отлично» ставится, если аргументы приводились по существу, кратко лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; форма подачи информации соответствует ее содержанию; владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; выступления факты отделены от собственного мнения; использование примеров; видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации.

Оценка «хорошо» ставится, если аргументы приводились по существу, но были отклонения от сути вопроса, при аргументации присутствовали долгие вступления и пояснения, не требующие необходимости; использование в речи терминологии, форма подачи информации не всегда была уместна, в связи с чем терялось владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивались с собственным мнением, что порождало споры.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент не ориентируется в ситуации или ориентируется не полностью, не может привести аргументы на поставленные вопросы, а также не показывает умение вести дискуссию в соответствующей форме.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент отказался участвовать в дискуссии по причине незнания материала.

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

Оценка «отлично» — выполнены все требования к написанию реферата, представлению доклада 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, докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в сужде-

ниях; не выдержан объём реферата. доклада; имеются нарушения в оформлении.

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

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

Оценочный лист реферата (доклада)

ФИО обучающегося _____

Группа _____ преподаватель _____

Дата _____

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Оценка
Качество		
1. Соответствие содержания заданию		
2. Грамотность изложения и качество оформления		
3. Самостоятельность выполнения,		
1. Глубина проработки материала,		
2. Использование рекомендованной и справочной литературы		
6. Обоснованность и доказательность выводов		
<i>Общая оценка качества выполнения</i>		
Защита реферата (Представление доклада)		
1. Свободное владение профессиональной терминологией		
2. Способность формулирования цели и основных результатов при публичном представлении результатов		
3. Качество изложения материала (презентации)		
<i>Общая оценка за защиту реферата</i>		
Ответы на дополнительные вопросы		
Вопрос 1.		
Вопрос 2.		
Вопрос 3.		
<i>Общая оценка за ответы на вопросы</i>		
Итоговая оценка		

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

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

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

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки на зачёте с оценкой

Оценка «зачёт, отлично» — выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов экзаменационного билета и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «зачёт хорошо» — выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «зачёт удовлетворительно» — выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на экзамен, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «незачёт» — выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на экзамен вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92993.html>
2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>

3. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/925383>

Дополнительная учебная литература

1. 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё: Научно-популярное / Круз К. - М.:Альпина Паблишер, 2016. - 208 с.: ISBN 978-5-9614-5871-8 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/1001958>

2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>

3.Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень интернет сайтов:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.
2. Федеральный портал Российское образование <http://edu.ru/>
3. Педагогическая библиотека <http://pedlib.ru/>
4. Образовательный видео портал <http://univertv.ru/>
5. Интернет- портал История отечественной психологии и педагогики <http://www.psychе.ru/>
6. Общая педагогика http://gnpbu.ru/web_resy rs/Obsh_pegag_8.htm
7. Учебно-методический портал <https://www.uchmet.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

2. Моисеев В. В. Самоменеджмент: управление временем : метод. указания / В. В. Моисеев, А. В. Погибелев, Ю. А. Огорева, А. А. Тубалец. —

Краснодар : КубГАУ, 2019. – 32 с. [Электронный ресурс] :– Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment060601_465564_v1_PDF.

Освоение дисциплины обучающимися производится в соответствии с локальными нормативными актами:

- ПлКубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»;
- ПлКубГАУ 2.5.29 «О формах, методах и средствах, применяемых в учебном процессе»;
- Пл КубГАУ 2.9.4 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

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

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.

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, Power-Point)	Пакет офисных приложений

11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная
2	Гарант	Правовая
3	КонсультантПлюс	Правовая

11.3 Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ 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, помещений 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 образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Самоменеджмент. Управление временем	Помещение №312 ЭК, посадочных мест — 167; площадь — 165,4 м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м²; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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. Помещение №420 ГД, посадочных мест — 25; площадь — 53,7 м²; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель) Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3 м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования. сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.;	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ 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, помещений 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 образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office.	