

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

**ФАКУЛЬТЕТ ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩИХ ТЕХНОЛОГИЙ**



**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета перерабатывающих  
технологий, доцент

А.В. Степовой

17 «апреля» 2019 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Самоменеджмент. Управление временем**

Направление подготовки

**19.06.01 Промышленная экология и биотехнологии**

Направленность подготовки

**Технология обработки, хранения и переработки зерновых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства  
(программа аспирантуры)**

Уровень высшего образования

**Подготовка кадров высшей квалификации**

Форма обучения

**Очная, заочная**

**Краснодар  
2019**

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент: управление временем » разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 19.06.01 «Промышленная экология и биотехнологии» (уровень аспирантура), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 30.07.2014 г. №884.

Автор:  
профессор кафедры  
управления и маркетинга



В.В. Моисеев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 29.03 2019 г., протокол № 19.

Заведующий кафедрой  
доктор экон. наук, профессор



А.В. Толмачев

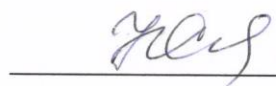
Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета перерабатывающих технологий, протокол от 16.04.2019 № 8

Председатель  
методической комиссии  
д-р. техн. наук., профессор



Е.В. Щербакова

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
докт. техн. наук, профессор



Н.В. Сокол

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Самоменеджмент: Управление временем» является формирование комплекса знаний об управлении временем для повышения эффективности и планирования, координации и оптимизации работы.

Виды профессиональной деятельности по дисциплине:

- научно-исследовательская;
- преподавательская.

### **Задачи**

- изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента,
- научиться планировать и решать задачи профессионального и личностного развития;
- сформулировать рекомендации по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности;

УК - 6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития;

ПК - 6 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологии обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства.

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Самоменеджмент: Управление временем» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 19.06.01 «Промышленная экология и биотехнологии» Дисциплины по выбору, направленность «Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства»

#### 4 Объем дисциплины (72 часов, 2 зачетных единиц)

| Виды учебной работы                           | Объем, часов |           |
|---|--------------|-----------|
|   | Очная        | Заочная   |
| <b>Контактная работа</b><br>в том числе:      | 31           | 21        |
| — аудиторная по видам учебных занятий         | 30           | 8         |
| — лекции                                      | 16           | 12        |
| — практические (лабораторные)                 | 14           | -         |
| — внеаудиторная                               | -            | -         |
| — зачет                                       | 1            | 1         |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>в том числе: | 41           | 51        |
| <b>Итого по дисциплине</b>                    | <b>72</b>    | <b>72</b> |

#### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты (обучающиеся) сдают зачет, Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

#### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

| № п/п | Тема.<br>Основные вопросы.   | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |   |                        |
|-------|--|-------------------------|---------|--|---|------------------------|
|       |  |                         |         | Лекции   | Практические занятия (лабораторные занятия) | Самостоятельная работа |
| 1     | <b>Тема 1. Целеполагание.</b><br>1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.<br>2. Ценности, цели и ключевые области жизни.<br>3. Подходы к определению целей.<br>4. Lifemanagement и жизненные цели.<br>5. SMART-цели и надцели. | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6    | 3       | 2  | 2   | 6                      |

| №<br>п/п | Тема.<br>Основные вопросы.   | Формируемые<br>компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу студентов<br>и трудоемкость (в часах) |  |                               |
|----------|--|----------------------------|---------|--|--|-------------------------------|
|          |  |                            |         | Лекции   | Практические<br>занятия<br>(лабораторные<br>занятия) | Самостоятель<br>ная<br>работа |
| 2        | <b>Тема 2.</b><br><b>Хронометраж как персональная система учета времени.</b><br>1. Время как невосполнимый ресурс.<br>2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.<br>3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.<br>4. Анализ личной эффективности.<br>Классификация расходов времени. | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       |         | 2  | 2  | 6                             |
| 3        | <b>Тема 3.</b><br><b>Планирование.</b><br>1. Определение понятия «планирование».<br>2. Контекстное планирование.<br>3. Долгосрочное планирование.<br>4. Планирование дня.<br>5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.  | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       |         | 2  | 2  | 6                             |
| 4        | <b>Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений.</b><br>1. Обзор задач в тайм-менеджменте.<br>2. Инструменты создания обзора.   | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 2  | 2  | 6                             |

| №<br>п/п | Тема.<br>Основные вопросы.  | Формируемые<br>компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу студентов<br>и трудоемкость (в часах) |  |                               |
|----------|---|----------------------------|---------|--|--|-------------------------------|
|          |   |                            |         | Лекции   | Практические<br>занятия<br>(лабораторные<br>занятия) | Самостоятель<br>ная<br>работа |
|          | 3.Контрольные<br>списки.<br>4.Двухмерные<br>графики как<br>инструмент<br>планирования и<br>контроля в тайм-   |                            |         |  |  |                               |
| 5        | <b>Тема 5. Приоритеты.<br/>Оптимизация<br/>расходов времени.</b><br>1.Определение и суть<br>расстановки<br>приоритетов в тайм-<br>менеджменте.<br>2.Основные способы<br>и методы расстановки<br>приоритетов в тайм-<br>менеджменте.<br>3.Определение<br>приоритетности<br>долгосрочных целей.<br>4.Определение<br>приоритетности<br>текущих задач.<br>5.Избавление от<br>навязанной срочности<br>и важности.<br>Стратегии отказа. | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 2  | 2  | 6                             |
| 6        | <b>Тема 6. Технологии<br/>достижения<br/>результатов.</b><br>1. Грамотное<br>распределение<br>рабочей нагрузки как<br>основа успеха и<br>эффективной работы.<br>2. Работоспособность<br>человека и биоритмы.<br>3. Правила<br>организации<br>эффективного отдыха.<br>4. Эффективный сон.<br>5. Как настроить себя<br>на решение задач:  | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 2  | 2  | 4                             |

| №<br>п/п | Тема.<br>Основные вопросы.   | Формируемые<br>компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу студентов<br>и трудоемкость (в часах) |  |                               |
|----------|--|----------------------------|---------|--|--|-------------------------------|
|          |  |                            |         | Лекции   | Практические<br>занятия<br>(лабораторные<br>занятия) | Самостоятель<br>ная<br>работа |
|          | методы и способы<br>самонастройки.<br>6. Самомотивация как<br>эффективное решение<br>больших трудоемких<br>задач.  |                            |         |  |  |                               |
| 7        | <b>Тема 7.<br/>Корпоративный<br/>тайм-менеджмент.</b><br>1. Необходимость<br>корпоративного<br>внедрения тайм-<br>менеджмента.<br>2. Предпосылки и<br>определение<br>корпоративного тайм-<br>менеджмента.<br>3. Тайм-менеджмент в<br>программе<br>корпоративного<br>университета.<br>4. Корпоративные<br>ТМ-стандарты.   | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 2  | 1  | 4                             |
| 8        | <b>Тема 8.<br/>Компьютеризация<br/>тайм-менеджмента.</b><br>1. Гибкое и жесткое<br>планирование в<br>MSOutlook.<br>2. Расстановка<br>приоритетов.<br>3. Настройка<br>пользовательского<br>представления.<br>4. Планирование по<br>методу «День –<br>Неделя».<br>5. Обзор сроков<br>исполнения задач и<br>контроль за<br>назначенными<br>задачами.<br>6. Корпоративный<br>тайм-менеджмент в | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 2  | 1  | 3                             |

| №<br>п/п | Тема.<br>Основные вопросы. | Формируемые<br>компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу студентов<br>и трудоемкость (в часах) |  |                               |
|----------|----------------------------|----------------------------|---------|--|--|-------------------------------|
|          |                            |                            |         | Лекции   | Практические<br>занятия<br>(лабораторные<br>занятия) | Самостоятель<br>ная<br>работа |
|          | MS Outlook.                |                            |         |  |  |                               |
| Итого    |                            |                            |         | 16   | 14   | 41                            |

\* проводится на базе учебно-опытного хозяйства

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

| №<br>п/п | Наименование темы<br>с указанием основных<br>вопросов  | Формируемые<br>компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу студентов<br>и трудоемкость (в часах) |  |                               |
|----------|--|----------------------------|---------|--|--|-------------------------------|
|          |  |                            |         | Лекции   | Практические<br>занятия<br>(лабораторные<br>занятия) | Самостоятель<br>ная<br>работа |
| 1        | <b>Тема 1.</b><br><b>Целеполагание.</b><br>1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.<br>2. Ценности, цели и ключевые области жизни.<br>3. Подходы к определению целей.<br>4. Lifemanagement и жизненные цели.<br>5. SMART-цели и надцели. | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 1  | 2  | 6                             |
| 2        | <b>Тема 2.</b><br><b>Хронометраж как персональная система учета времени.</b><br>1. Время как невосполнимый ресурс.<br>2. Поглотители времени. Способы  | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 1  | 2  | 6                             |



| №<br>п/п | Наименование темы<br>с указанием основных<br>вопросов  | Формируемые<br>компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу студентов<br>и трудоемкость (в часах) |  |                               |
|----------|--|----------------------------|---------|--|--|-------------------------------|
|          |  |                            |         | Лекции   | Практические<br>занятия<br>(лабораторные<br>занятия) | Самостоятель<br>ная<br>работа |
|          | минимизации<br>неэффективных<br>расходов времени.<br>3. Хронометраж как<br>система учета и<br>контроля расходов<br>времени.<br>4. Анализ личной<br>эффективности.<br>Классификация<br>расходов времени.  |                            |         |  |  |                               |
| 3        | <b>Тема 3.<br/>Планирование.</b><br>1. Определение<br>понятия<br>«планирование».<br>2. Контекстное<br>планирование.<br>3. Долгосрочное<br>планирование.<br>4. Планирование дня.<br>5. Метод<br>структурированного<br>внимания и горизонты<br>планирования.         | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 1  | 2  | 6                             |
| 4        | <b>Тема 4. Обзор задач<br/>и его роль в<br/>принятии решений.</b><br>1. Обзор задач в тайм-<br>менеджменте.<br>2. Инструменты<br>создания обзора.<br>3. Контрольные<br>списки.<br>4. Двухмерные<br>графики как<br>инструмент<br>планирования и<br>контроля в тайм- | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 1  | 2  | 6                             |
| 5        | <b>Тема 5. Приоритеты.<br/>Оптимизация</b>   | УК-5<br>УК-6               | 3       | 1  | 2  | 6                             |

| №<br>п/п | Наименование темы<br>с указанием основных<br>вопросов  | Формируемые<br>компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу студентов<br>и трудоемкость (в часах) |  |                               |
|----------|--|----------------------------|---------|--|--|-------------------------------|
|          |  |                            |         | Лекции   | Практические<br>занятия<br>(лабораторные<br>занятия) | Самостоятель<br>ная<br>работа |
|          | <b>расходов времени.</b><br>1.Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.<br>2.Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.<br>3.Определение приоритетности долгосрочных целей.<br>4.Определение приоритетности текущих задач.<br>5.Избавление от навязанной срочности и важности.<br>Стратегии отказа.  | ПК-6                       |         |  |  |                               |
| 6        | <b>Тема 6. Технологии достижения результатов.</b><br>1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.<br>2. Работоспособность человека и биоритмы.<br>3. Правила организации эффективного отдыха.<br>4. Эффективный сон.<br>5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.<br>6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 1  | 2  | 6                             |
| 7        | <b>Тема 7.</b>   | УК-5                       | 3       | 1  | 1  | 6                             |

| №<br>п/п | Наименование темы<br>с указанием основных<br>вопросов  | Формируемые<br>компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая<br>самостоятельную работу студентов<br>и трудоемкость (в часах) |  |                               |
|----------|--|----------------------------|---------|--|--|-------------------------------|
|          |  |                            |         | Лекции   | Практические<br>занятия<br>(лабораторные<br>занятия) | Самостоятель<br>ная<br>работа |
|          | <b>Корпоративный тайм-менеджмент.</b><br>1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.<br>2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.<br>3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.<br>4. Корпоративные ТМ-стандарты.   | УК-6<br>ПК-6               |         |  |  |                               |
| 8        | <b>Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента.</b><br>1. Гибкое и жесткое планирование в MSOutlook.<br>2. Расстановка приоритетов.<br>3. Настройка пользовательского представления.<br>4. Планирование по методу «День – Неделя».<br>5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами.<br>6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook. | УК-5<br>УК-6<br>ПК-6       | 3       | 1  | 1  | 9                             |
| Итого    |  |                            |         | 8  | 14   | 51                            |

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

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

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

| Номер семестра*  | Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО             |
|--|---|
| <i>УК-5 способностью следовать этническим нормам в профессиональной деятельности</i> |   |
| 1  | История науки   |
| 1  | Основы научно-исследовательской деятельности  |
| 1  | Научно-исследовательская деятельность   |
| 1,2,3,4  | Научные исследования в семестре   |
| 2  | Философия науки   |
| 3  | По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)   |
| 3  | Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школы  |
| 3  | Основы педагогики и психологии  |
| 3  | Планирование и развитие карьеры и личности  |
| 3  | Самоменеджмент: Управление временем   |
| 3  | Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности   |
| 4  | Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства |
| 4  | Методы и средства научных исследований  |
| 4  | Современные методы научных исследований   |
| 4  | Производство функциональных продуктов питания   |
| 4  | Производство продуктов питания специального назначения  |
| 4  | Научные исследования в семестре   |
| 5  | Научные исследования в семестре   |
| 8  | Подготовка научно-квалификационной работы   |

| Номер семестра*   | Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО             |
|---|---|
|   | (диссертации)   |
| 8   | Подготовка и сдача госэкзаменов   |
| 8   | Предоставление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы                               |
| УК-6 - способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития   |   |
| 1   | Иностранный язык  |
| 1   | История науки   |
| 1   | Научно-исследовательская деятельность   |
| 2   | Философия науки   |
| 3   | Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школы  |
| 3   | Основы педагогики и психологии  |
| 3   | Планирование и развитие карьеры и личности  |
| 3   | Самоменеджмент: Управление временем   |
| 3   | Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности   |
| 3   | Научные исследования в семестре   |
| 4   | Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства |
| 4   | Методы и средства научных исследований  |
| 4   | Современные методы научных исследований   |
| 4   | Производство функциональных продуктов питания   |
| 4   | Производство продуктов питания специального назначения  |
| 4,5   | Научные исследования в семестре   |
| 8   | Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)   |
| 8   | Подготовка и сдача госэкзаменов   |
| 8   | Предоставление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы                               |
| ПК-6-владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологии обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства. |   |
| 3   | Современный информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании                         |
| 3   | Планирование и развитие карьеры и личности  |
| 3   | Самоменеджмент: Управление временем   |
| 3   | Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности   |
| 8   | Подготовка и сдача госэкзаменов   |
| 8   | Предоставление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной                                      |

| Номер семестра* | Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО |
|-----------------|---|
|                 | работы  |

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

| Планируемые результаты освоения компетенции   | Уровень освоения   |  |   |  | Оценочное средство                       |
|---|--|--|---|--|--|
|   | неудовлетворительно<br>(минимальный)   | удовлетворительно<br>(пороговый)   | хорошо<br>(средний)   | отлично<br>(высокий)   |  |
| УК-5 Способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности  |  |  |   |  |  |
| <b>Знать:</b><br>содержание процесса направления профессионального и личностного развития, его особенности и способы реализации при решении профессиональных задач, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.<br><b>Уметь:</b> – формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста. | Не владеет знаниями в области научной этики, правил ведения научной дискуссии и переписки                          | Имеет поверхностные знания в области научной этики, правил ведения научной дискуссии и переписки                                 | Знает научную этику, правила ведения научной дискуссии и переписки  | Знает на высоком уровне научную этику, правила ведения научной дискуссии и переписки                                       | <i>Тестовые задания/ Реферат /Доклад</i> |
|   | Не умеет выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне | Умеет на низком уровне выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне | Умеет на достаточном уровне выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне | На высоком уровне выражает свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводит занятия на высоком уровне |  |

| Планируемые<br>результаты<br>освоения<br>компетенции  | Уровень освоения  |   |  |   | Оценочное<br>средство                                |
|---|---|---|--|---|--|
|   | неудовлетвори-<br>тельно<br>(минимальный)   | удовлетвори-<br>тельно<br>(пороговый)   | хорошо<br>(средний)  | отлично<br>(высокий)  |  |
| индивидуаль-<br>ных<br>личностных<br>особенностей.<br><b>Владеть:</b><br>– способами<br>выявления и<br>оценки<br>индивидуаль-<br>ных<br>личностных,<br>профессионал-<br>ьных качеств<br>и путями<br>достижения<br>более<br>высокого<br>уровня их<br>развития  |   |   |  |   |  |
| <i>УК-6 способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития</i>  |   |   |  |   |  |
| <b>Знать:</b><br>способы<br>поиска<br>приложения<br>своих<br>знаний и<br>способносте-<br>й, методики<br>планировани-<br>я временных<br>мероприятий<br>, способы<br>самоанализа<br>и<br>корректиров-<br>ки своей<br>работы.<br><b>Уметь:</b><br>выполнять<br>работы<br>вовремя и быть<br>своевременно<br>в нужном<br>месте,<br>самостоятель-<br>но решать<br>научно-<br>практические | Не владеет<br>знаниями в<br>области<br>планирования<br>временных<br>мероприятий<br>и способов<br>самоанализа и<br>корректировк<br>и своей<br>работы<br><br>Не умеет<br>выразить<br>свою мысль в<br>доступном<br>виде для<br>подчиненных<br>и<br>руководителе<br>й; проводить<br>занятия на<br>высоком<br>уровне | Имеет<br>поверхностны-<br>е знания в<br>области<br>планирования<br>временных<br>мероприятий<br>и способов<br>самоанализа и<br>корректировк<br>и своей<br>работы<br><br>Умеет на<br>низком<br>уровне<br>выразить<br>свою мысль в<br>доступном<br>виде для<br>подчиненных<br>и<br>руководителе<br>й; проводить<br>занятия на<br>высоком<br>уровне | Знает способы<br>поиска<br>приложения<br>своих знаний<br>и<br>способностей,<br>методики<br>планирования<br>временных<br>мероприятий,<br>способы<br>самоанализа и<br>корректировк<br>и своей<br>работы.<br><br>Умеет на<br>достаточном<br>уровне<br>выполнять<br>работы<br>вовремя и<br>быть<br>своевременно<br>в нужном<br>месте,<br>самостоятельн | Знает на<br>высоком<br>уровне<br>способы<br>поиска<br>приложения<br>своих знаний<br>и<br>способностей,<br>методики<br>планирования<br>временных<br>мероприятий,<br>способы<br>самоанализа и<br>корректировк<br>и своей<br>работы.<br><br>Умеет<br>на высоком<br>уровне<br>выполняет<br>работы<br>вовремя и<br>своевременно<br>в нужном<br>месте.. | <i>Тестовые<br/>задания/<br/>Реферат<br/>/Доклад</i> |

| Планируемые<br>результаты<br>освоения<br>компетенции   | Уровень освоения                          |                                       |   |                      | Оценочное<br>средство |
|--|---|---------------------------------------|---|----------------------|-----------------------|
|  | неудовлетвори-<br>тельно<br>(минимальный) | удовлетвори-<br>тельно<br>(пороговый) | хорошо<br>(средний)   | отлично<br>(высокий) |                       |
| задачи с<br>помощью<br>общедоступны<br>х источников<br>информации и<br>делать<br>публичные<br>доклады о<br>результатах<br>решения задач<br>находить мест<br>приложения<br>своих знаний,<br>умений и при<br>необходимост<br>оперативно<br>пополнять или<br>повышать сво<br>уровень.<br><b>Владеть:</b><br>способностям<br>планировать<br>свой день,<br>вообще свое<br>будущее,<br>иметь<br>потребность и<br>способность в<br>познании.<br>способностям<br>изучать<br>научную<br>литературу по<br>выбранной<br>теме<br>исследований,<br>анализировать<br>проблемы,<br>проводить<br>патентный<br>поиск и выбор<br>нового<br>варианта<br>решения<br>проблемы по<br>теме<br>исследований,<br>читать |   |                                       | о решать<br>научно-<br>практические<br>задачи с<br>помощью<br>общедоступны<br>х источников<br>информации<br>(периодическа<br>я литература,<br>научные<br>журналы, сеть<br>интернет) и<br>делать<br>публичные<br>доклады о<br>результатах<br>решения<br>задач;<br>находить<br>места<br>приложения<br>своих знаний,<br>умений и при<br>необходимост<br>и оперативно<br>пополнять или<br>повышать свой<br>уровень. |                      |                       |



| Планируемые<br>результаты<br>освоения<br>компетенции   | Уровень освоения  |   |  |   | Оценочное<br>средство                            |
|--|---|---|--|---|--|
|  | неудовлетвори-<br>тельно<br>(минимальный)   | удовлетвори-<br>тельно<br>(пороговый)   | хорошо<br>(средний)  | отлично<br>(высокий)  |  |
| художественную и научно-популярную литературу, самостоятельно о повышать свой научный и профессиональный уровень.  |   |   |  |   |  |
| <i>ПК-6-владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологии обработки, хранении и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства.</i>   |   |   |  |   |  |
| <b>Знать:</b> основы переработки растениеводческой продукции, расчеты экономической эффективности и промышленны х предприятий основные параметры и нормы экономической ситуации в АПК, принципы снижения отходов сельского производства и направления использования или дальнейшей переработки отходов<br><b>Уметь:</b> проектировать, компоновать | Не владеет знаниями в области переработки растениеводческой продукции, расчетах экономической эффективности и промышленны х предприятий основные параметры и нормы экономической ситуации в АПК.<br><br>Не умеет проектировать, компоновать оборудование, производить расчеты параметров используемого оборудования | Имеет поверхностны е знания в области переработки растениеводческой продукции, основные параметры и нормы экономической ситуации в АПК.<br><br>Умеет на низком уровне выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне | Знает способы поиска приложения своих знаний и способностей, методики планирования переработки растениеводческой продукции, расчеты экономической эффективности и промышленны х предприятий основные параметры и нормы экономической ситуации в АПК.<br><br>Умеет проектировать, компоновать оборудование, производить расчеты | Знает на высоком уровне способы поиска приложения своих знаний и способностей, методики планирования временны х мероприятий, способы самоанализа и корректировки своей работы.<br><br>На высоком уровне выражает свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводит занятия на высоком уровне<br><br>Умеет: проектировать, компоновать | <i>Тестовые задания/<br/>Реферат<br/>/Доклад</i> |

| Планируемые<br>результаты<br>освоения<br>компетенции   | Уровень освоения                          |                                       |   |  | Оценочное<br>средство |
|--|---|---------------------------------------|---|--|-----------------------|
|  | неудовлетвори-<br>тельно<br>(минимальный) | удовлетвори-<br>тельно<br>(пороговый) | хорошо<br>(средний)                           | отлично<br>(высокий)   |                       |
| <p>оборудование, производить расчеты параметров используемого оборудования и их эффективного использования. производить расчеты параметров технологическ их процессов для малоотходных , безотходных и экологически чистых технологическ их процессов сельскохозяйс твенного производства и их целесообразно сти внедрения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками расчетов бизнес планов, проводить основной комплекс мероприятий для разработки инновационн ых проектов и их эффективность и внедрения.</p> | <p>я и их эффективн о использован ия.</p> |                                       | <p>параметров используемого оборудования.</p> | <p>оборудовани е, производить расчеты параметров используемог о оборудовани я и их эффективн о использовани я. производит ь расчеты параметров технологичес ких процессов для малоотходны х, безотходных и экологически чистых технологичес ких процессов сельскохозяйс твенного производства и их целесообразн ости внедрения</p> |                       |

| Планируемые<br>результаты<br>освоения<br>компетенции   | Уровень освоения                          |                                       |                     |                      | Оценочное<br>средство |
|--|---|---------------------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|
|  | неудовлетвори-<br>тельно<br>(минимальный) | удовлетвори-<br>тельно<br>(пороговый) | хорошо<br>(средний) | отлично<br>(высокий) |                       |
| навыками<br>расчетов<br>малоотходны<br>х,<br>безотходных<br>и<br>экологически<br>чистых<br>технологичес<br>ких<br>процессов<br>перерабатыва<br>ющих<br>предприятий<br>в области<br>технологии в<br>АПК |   |                                       |                     |                      |                       |

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

#### **Тесты**

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.

### **Темы 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.

## **Темы докладов**

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.

## **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)**

Компетенция: УК-5 Способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности

### **Вопросы к зачету:**

1. Самоменеджмент как искусство управлять собой.
2. Сущность самоменеджмента.
3. Концепции самоменеджмента.
4. Основные принципы самоменеджмента. Основная цель и преимущества овладения искусством самоменеджмента.
5. Функции самоменеджмента.
6. Содержание понятий профессиональная карьера и личностный рост.
7. Основные этапы профессионального роста.
8. Факторы, связанные с профессиональным успехом: стратегии карьеры, межличностные отношения, семейные отношения, инвестиции в человеческий капитал, мотивационные факторы, организационные характеристики и характеристики личности.
9. Факторы торможения карьеры.
10. Факторы успешной карьеры.

## **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)**

Компетенция: УК-6 способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития

### **Вопросы к зачету:**

1. Карьерный потенциал.
2. Критерии карьерного успеха.
3. Главные критерии успешности менеджера.
4. Специальные и базовые компетенции менеджера.
5. Личные качества менеджера. Этические нормы менеджера.
6. Личные ресурсы менеджера.
7. Навыки и способности менеджера эффективно управлять.
8. Ограничение саморазвития менеджера.
9. Целеполагание как основополагающая функция управления.
10. Цели, классификация целей.

### **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)**

Компетенция: ПК-6-владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологии обработки, хранении и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодоовощной продукции и виноградарства.

#### **Вопросы к зачету:**

1. Стратегическое целеполагание.
2. Формирование “древа целей”.
3. Время как стратегический ресурс, способы управления временем.
4. Факторы, провоцирующие проблемы управления временем.
5. Индивидуализация процесса управления временем.
6. Три уровня проблем управления временем: технический, экстернальный, психологический. Организации труда руководителя.
7. Основные задачи контроля использования времени.
8. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
9. Разработка стандартов, сопоставление достигнутых результатов со стандартами.
10. Корректирующие действия.
11. Понятие стресса. Характерные симптомы стресса.
12. Типы реакций на стресс, психологические типы личности.
13. Способы реагирования на стресс.
14. Эмоциональный контроль.
15. Организационные меры управления стрессами.
16. Индивидуальные меры управления стрессами.
17. Защита от стресса. 38. Основные стратегии стресс-менеджмента.
18. Стратегия ухода из стрессовой ситуации.
19. Стратегия изменения проблемы.
20. Стратегия изменения отношения к проблеме.
21. Рациональное решение проблем.

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

Контроль освоения дисциплины, оценка знаний и умений обучающихся на экзамене производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

### **Оценочные средства:**

**1. Тест** – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

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

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента на 51-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии неправильного ответа студента на 50 % и более тестовых заданий.

**1. 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 объём реферата; имеются упущения в оформлении.

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

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

### **2. Критерии оценки ответа на зачете:**

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

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает

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

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Оценка «хорошо» выставляется студенту, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

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

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



## 8 Перечень основной и дополнительной литературы

### Основная учебная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под редакцией Г. А. Архангельского. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95239>
2. Маккензи, А. Ловушка времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту / А. Маккензи, П. Никерсон ; перевод с английского О. Кривовяз. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2015. — 368 с. — ISBN 978-5-00057-248-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/62219>

### Дополнительная учебная литература

1. Как управлять своим временем /А.И. Вронский. — Ростов н/Д: Феникс, 2007. — 224с.
2. Калинин,С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. –371с.
3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм–менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова.– М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.
4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### ЭБС

| № | Наименование                  | Тематика   |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Издательство «Лань»           | Ветеринария, сельское хозяйство, технология хранения и переработки пищевых продуктов |
| 2 | Znanium.com                   | Универсальная  |
| 3 | IPRbook                       | Универсальная  |
| 4 | Образовательный портал КубГАУ | Универсальная  |

### **Перечень Интернет-сайтов:**

- ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
- КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
- eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

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

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-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 презентационных технологий; 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, PowerPoint) | Пакет офисных приложений |
| 5 | Система тестирования INDIGO                         | Тестирование             |

### 11.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| № | Наименование                            | Тематика      | Электронный адрес   |
|---|---|---------------|---|
| 1 | Научная электронная библиотека eLibrary | Универсальная | <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>             |
| 2 | Гарант                                  | Правовая      | <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>         |
| 3 | КонсультантПлюс                         | Правовая      | <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> |

### 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 помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-------|--|--|--|
| 1     | 2  | 3  | 4  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 1 | Самоменеджмент.<br>Управление<br>временем. | <p>Помещение №513 ЭЛ, посадочных мест — 40;<br/>площадь — 47кв.м; помещение для проведения<br/>занятий лекционного типа, занятий семинарского типа,<br/>групповых и индивидуальных консультаций, текущего<br/>контроля и промежуточной аттестации.<br/>сплит-система — 1 шт.;</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная<br/>мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы<br/>демонстрационного оборудования и учебно-наглядных<br/>пособий (ноутбук, проектор, экран);<br/>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №405 ЭК, посадочных мест — 50;<br/>площадь — 62,кв.м;; помещение для проведения<br/>занятий лекционного типа, занятий семинарского типа,<br/>групповых и индивидуальных консультаций, текущего<br/>контроля и промежуточной аттестации.<br/>специализированная мебель(учебная доска, учебная<br/>мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы<br/>демонстрационного оборудования и учебно-наглядных<br/>пособий (ноутбук, проектор, экран);<br/>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №305 ЭК, посадочных мест — 30;<br/>площадь — 41,7кв.м; лаборатория .<br/>технические средства обучения<br/>(компьютер персональный — 4 шт.);<br/>специализированная мебель(учебная доска, учебная<br/>мебель). программное обеспечение: Windows, Office</p> | 350044, Краснодарский<br>край, г. Краснодар, ул. им.<br>Калинина, 13 |
|---|--|--|--|