


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

ФАКУЛЬТЕТ МЕХАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
механизации, доцент

 А. А. Титученко
20 04 20 20 г.

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент: управление временем

Направление подготовки

**35.06.04 – Технологии, средства механизации и энергетическое
оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве**

Направленность

Технологии и средства механизации сельского хозяйства

Уровень высшего образования

Аспирантура

Форма обучения

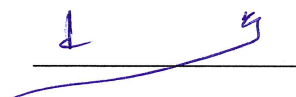
очная, заочная

**Краснодар
2020**

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент: управление временем» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 35.06.04 «Технологии, средства механизации и энергетическое оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.08.2014 № 1018.

Автор:

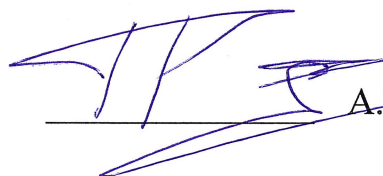
доктор экономических наук,
профессор



В.В.Моисеев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от «02» «03» 2020 г., протокол № 13.

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук,
профессор



А.В.Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета механизации, протокол № 7 от 17.04.2020 г.

Председатель
методической комиссии
доктор технических наук,
профессор



В.Ю. Фролов

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
доктор технических наук,
профессор



В.Ю. Фролов

1 Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент: управление временем» является обучение управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы.

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;
- 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:

а) универсальные:

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

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

в) профессиональные:

ПК-9 –владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства

3 Место дисциплины в структуре ОП аспирантуры

«Самоменеджмент: управление временем» является дисциплиной

вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 35.06.04 Технологии, средства механизации и энергетическое оборудование в сельском, лесном и рыбном хозяйстве (уровень подготовки кадров высшей квалификации), направленность «Технологии и средства механизации сельского хозяйства».

4 Объем дисциплины (72 часов, 2 зачетных единиц)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	31	21
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	30	20
— лекции	16	8
— практические (лабораторные)	14	12
— внеаудиторная		
— зачет	1	1
— экзамен		
— защита курсовых работ (проектов)		
Самостоятельная работа	41	51
в том числе:		
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы		
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 обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная 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.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практически е занятия (лабораторн ые занятия)	Самостоят ельная работа
	4. Lifemanagement и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.					
2	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Время как невосполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
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, УК-6 ПК-9	3	2		3
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, УК-6 ПК-9	3	2		3
5	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. 1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практически е занятия (лабораторн ые занятия)	Самостоят ельная работа
	2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.					
6	Тема 6. Технологии достижения результатов. 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
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, УК-6 ПК-9	3	2		3
8	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практически е занятия (лабораторн ые занятия)	Самостоят ельная работа
	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.					
9	Целеполагание.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
10	Хронометраж как персональная система учета времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
11	Планирование.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
12	Обзор задач и его роль в принятии решений.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
13	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
14	Технологии достижения результатов.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
15	Корпоративный тайм- менеджмент. Компьютеризация тайм- менеджмента.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	2
Итого				16	14	41

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формиру емые компетен ции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
----------	----------------------------	------------------------------------	---------	---

				Лекции	Практически е занятия (лабораторн ые занятия)	Самостоят ельная 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. Lifemanagement и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.	УК-5, УК-6 ПК-9	3	2		3
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, УК-6 ПК-9	3	2		3
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, УК-6 ПК-9	3	2		3
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, УК-6 ПК-9	3	2		3
5	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3			3

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практически е занятия (лабораторн ые занятия)	Самостоят ельная работа
	1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.					
6	Тема 6. Технологии достижения результатов. 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.	УК-5, УК-6 ПК-9	3			3
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, УК-6 ПК-9	3			3

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практически е занятия (лабораторн ые занятия)	Самостоят ельная работа
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, УК-6 ПК-9	3			3
9	Целеполагание.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
10	Хронометраж как персональная система учета времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	3
11	Планирование.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	4
12	Обзор задач и его роль в принятии решений.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	4
13	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	4
14	Технологии достижения результатов.	УК-5, УК-6 ПК-9	3		2	4
15	Корпоративный тайм-менеджмент. Компьютеризация тайм-менеджмента.	УК-5, УК-6 ПК-9	3			5
Итого				8	12	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.
<https://kubsau.ru/upload/iblock/aa5/aa56267ce94ab94c9cab410a630d26e8.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
<i>УК-5 - способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности</i>	
1,2	История и философия науки
1	История науки
2	Философия науки
4	Технологии и средства механизации сельского хозяйства
3	Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
1	Основы научно-исследовательской деятельности
4	Ресурсосберегающие технологии и технические средства в растениеводстве
4	Эксплуатация МТА в ресурсосберегающих технологиях растениеводства
4	Алгоритм создания системы машин для сельскохозяйственного производства
4	Ресурсосберегающие технологии производства продукции животноводства
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент: управление временем.
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
1,2,3,4,5	Научно-исследовательская деятельность
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)
4	Гражданско-правовая защита интеллектуальных прав
2	Философия культуры, научного исследования и прикладной коммуникации
<i>УК-6 - способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития</i>	
1,2	Иностранный язык
1	История и философия науки
2	Философия науки
4	Технологии и средства механизации сельского хозяйства
3	Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
4	Ресурсосберегающие технологии и технические средства в растениеводстве
4	Эксплуатация МТА в ресурсосберегающих технологиях растениеводства
4	Алгоритм создания системы машин для сельскохозяйственного производства
4	Ресурсосберегающие технологии производства продукции животноводства
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент: управление временем.
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	деятельности
3	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
1,2,3,4,5	Научно-исследовательская деятельность
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)
4	Гражданско-правовая защита интеллектуальных прав
2	Философия культуры, научного исследования и прикладной коммуникации
ПК-9 - владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	
2,3	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент: управление временем.
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	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 правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах Уметь: выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне. Владеть: культурной речью и способностью донести информацию до обучающихся	Фрагментарные представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Неполные представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Сформированные систематические представления об основных правилах поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	<i>Устный опрос, круглый стол, реферат</i>
УК-6 - способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития					
Знать: основные правила планирования и решения задач собственного профессионального и	Фрагментарные представления об основных правилах планирования и	Неполные представления об основных правилах планирования и	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные систематические представления об основных правилах планирования и	<i>Устный опрос, круглый стол, реферат</i>

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворит ельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
личностного развития Уметь: планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития Владеть: способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития	решения задач собственного профессионального и личностного развития	представления об основных правилах планирования и решения задач собственного профессионального и личностного развития	решения задач собственного профессионального и личностного развития	
ПК-9 - владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства					
Знать: основные современные методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства Уметь: использовать современные методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства Владеть: современными методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	Фрагментарные представления о современных методах инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	Неполные представления о современных методах инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о современных методах инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	Сформированные систематические представления о современных методах инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности в технологиях и средствах механизации сельского хозяйства	<i>Устный опрос, круглый стол, реферат</i>

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

7.3.1 Оценочные средства по компетенциям УК-5, УК-6, ПК-9 для

текущего контроля

Задания для контрольной работы:

1. Понятие «самоменеджмент» (персональный менеджмент).
2. Роль самоменеджмента в повышении производительности труда.
3. Научный и административный менеджмент (Ф. Тейлор, Г. Эмерсон, А. Файоль, Г. Форд, М. Вебер).
4. Российская школа научной организации труда (А. Гастев, П. Керженцев, В. Терещенко).
5. Технология целеполагания. Основные требования к целям.
6. Роль целеполагания в планировании карьеры.
7. Типичные ошибки в организации личной жизнедеятельности и главные причины потерь («поглотителей») времени. Матрица управления временем.
8. Методы учета и анализа использования времени. Оптимизация использования времени (принцип Парето, анализ АБВ, правило Эйзенхауэра).
9. Организация и планировка рабочих мест.
10. Методы рационализации личного труда.
11. Самоорганизация здоровья человека.
12. Самоконтроль процесса и результатов деятельности.
13. Понятие «имидж»: определение, актуальность имиджа, основные свойства, важнейшие компоненты, формула воздействия имиджа.
14. Принципы и технология совершенствования имиджа служащего.
15. Манера поведения служащего, мимика, жесты, позы. Голос и речь как компоненты имиджа.

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

Тестовые задания

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

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

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

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

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

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

4. Какое из определений понятия «функция» не является корректным?

- а) Явление, зависящее от другого и изменяющееся по мере изменения этого другого явления
- б) В математике: переменная величина, меняющаяся в зависимости от изменений другой величины
- в) Задача, от решения которой зависит решение следующей задачи
- г) Работа, производимая органом, организмом
- д) Обязанность, круг деятельности
- е) Роль, выполняемая объектом, в определенной сфере деятельности, с наличием установленных заранее правил.

5. Какая из функций самоменеджмента – центральная в «круге правил»

Л. Зайверта?

- а) Информация и коммуникация
- б) Контроль
- в) Реализация и организация
- г) Принятие решений
- д) Планирование
- е) Постановка целей

6. Какая из техник самоорганизации относится к функции «принятие решений»?

- а) Метод «Альпы»
- б) Принцип Парето (соотношение 80:20)
- в) Обзор итогов истекшего дня
- г) Распорядок дня
- д) Ситуационный анализ
- е) Организация работы с документами

7. Какое из определений корректнее всего описывает понятие «знание техники личной работы»?

- а) знание себя
- б) знание своих потребностей
- в) знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться
- г) знание своих возможностей

8. Какое из определений корректнее всего описывает понятие «личная организованность»?

- а) режим дня
- б) способность предвидеть события
- в) реализация планов
- г) способность жить и работать по системе

9. Какое из определений корректнее всего описывает понятие «личный самоконтроль»?

- а) способность контролировать процессы своей деятельности и ее результаты
- б) постоянное самосовершенствование
- в) медитация
- г) способность жить по правилам.

10. Современный менеджер должен уметь:

- а) управлять своими эмоциями
- б) формулировать жизненные цели
- в) анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации
- г) оформлять работника при найме на должность.

11. План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на:

- 1) 80 %;
- 2) 50 %;
- 3) 30%;
- 4) 100%.

12. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:

- 1) метод приоритетности;
- 2) метод фиксирования задач.

13. К какому блоку качеств менеджера относится умение создавать и контролировать собственный имидж:

- 1) самодисциплина;
- 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
- 3) знание техники личной работы?

14. Правило планирования личного времени:

- 1) устанавливать соотношение (60:40)
- 2) устанавливать соотношение (40:60)
- 3) устанавливать соотношение (80:20)

15. К какому блоку качеств менеджера относится семейное благополучие:

- 1) самоорганизация личного здоровья;
- 2) самоконтроль личной жизнедеятельности;
- 3) эмоционально-волевой потенциал?

16. Выберите верные варианты формулирования SMART-критерия «привязка ко времени»

- а) 25 декабря
- б) К 25 декабря
- в) В течение ближайших 2-х месяцев
- г) В самые кратчайшие сроки
- д) В ближайшее время
- е) Срочно и безотлагательно
- ж) В течение нескольких недель
- з) В течение ближайших месяцев

17. Определите, какая из приведенных формулировок соответствует SMART-критериям:

- а) Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015
- б) Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015.
- в) Повысить объем продаж в ближайшее время.
- г) Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов в самые короткие сроки.
- д) Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов
- е) Повысить объем продаж на 165% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015.

18. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) результат-ориентированность
- б) амбициозность
- в) достижимость
- г) гибкость
- д) реактивность

19. Шагами техники хронометража являются ...

- а) фиксация в течение дня всех целей
- б) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут
- в) фиксация только непродуктивных расходов времени
- г) выбор ключевых показателей
- д) выбор ключевых целей
- е) отслеживание изменений показателей с помощью «Круга времени»
- ж) отслеживание изменений показателей с помощью графика динамики

20. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) «...»
- б) выполненное – вычеркнуть
- в) провести хронометраж всех задач в плане
- г) выделить приоритетные задачи
- д) составить список жестких задач
- е) составить список гибких задач определить бюджет времени для приоритетных задач

21. Определите основные этапы построения организации?

- а) распределение работы между отдельными позициями менеджмента
- б) определение характера выполняемой работы
- в) определение характера выполняемой работы. Распределение работы между
- г) отдельными позициями менеджмента. Классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления

22. Что характеризуют линейные вертикальные связи организационной структуры?

- а) подчиненность в рамках определенной функции
- б) подчиненность и ответственность по всем вопросам
- в) наличие совместно решаемых звеньями задач

23. Ключевым фактором в любой модели управления являются:

- а) средства производства
- б) люди
- в) финансы

24. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

- а) Руководители
- б) Специалисты
- в) Работники

25. Уровни управления представлены следующим перечнем:

- а) основной и производные
- б) главный и второстепенные
- в) высший, средний и низовой

26. Организация как объект менеджмента:

- а) выступает в качестве основной единицы рыночной экономики, в рамках которой принимаются управленческие решения
- б) служит связующим звеном между государством и потребителями произведенных благ и услуг
- в) помогает государству в сборе и аккумулировании различных видов налогов

27. Какая способность менеджера, по Мак-Грегору, приводит к успеху?

- а) прогнозирование человеческого поведения
- б) лидерство
- в) работоспособность

28. Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте:

- а) Имиджменеджментом
- б) Самоменеджментом
- в) управление карьерой

29. Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?

- а) все ответы верны
- б) стабильность его отдачи
- в) наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним

30. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) растратчиками финансового капитала
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени

31. Первый этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) 20-24 года
- б) около 50 лет
- в) около 40 лет

32. Настойчивость, упорство, стойкость, своеобразие, постоянство, выдержка — это:

- а) инициативность
- б) сила воли
- в) интеллект

33. Третий этап жизни руководителя происходит в следующих временных рамках:

- а) около 50 лет
- б) 20-30 лет
- в) около 40 лет

34. Перечисленные профессии: библиограф, нотариус, лингвист, историк, философ, относятся к типу профессий:

- а) «человек — знаковая система»
- б) «человек — техника»
- в) «человек — художественный образ»

35. Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать своё время:

- а) организация рабочего места
- б) информационное обеспечение системы управления
- в) самоменеджмент

36. Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определённого времени – это:

- а) работоспособность
- б) интеллект
- в) инициативность

37. Вид корпоративной культуры, предполагающей, что организация имеет малую степень формальной структуры, называется:

- а) бюрократия
- б) технократия
- в) демократия

38. Уровень профессиональной подготовленности к выполнению определённого вида работы:

- а) квалификация
- б) репутация
- в) компетентность

39. Специальный вид совместной деятельности двух или нескольких лиц, направленный на решение стоящих перед ними проблем мирным путём, которые могут быть у каждого своими или общими для всех:

- а) карьера
- б) организация рабочего места
- в) переговоры

40. Подготовка делового совещания должна начинаться с...:

- а) определения места и времени проведения совещания
- б) определения целесообразности проведения совещания
- в) выработки регламента

7.3.2 Оценочные средства для промежуточного контроля

Оценочные средства для промежуточного контроля по компетенции «УК-5 - способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности»

Вопросы на зачёт

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

Оценочные средства для промежуточного контроля по компетенции «УК-6 - способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития»

Вопросы на зачёт

1. Своевременность как критерий личной организации времени.
2. Типологии личностной организации времени.
3. Временные стратегии.
4. Основные подходы к управлению временем.
5. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.

**Оценочные средства для промежуточного контроля по компетенции
«ПК-9 - владение методами и инструментальными средствами,
способствующими интенсификации познавательной деятельности в
технологиях и средствах механизации сельского хозяйства»**

Вопросы на зачёт

1. Принципы и правила целеполагания.
2. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
3. Внутренние часы.
4. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
5. Факторы потери времени.
6. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

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

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

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.

Критерии оценки знаний аспиранта при написании контрольной работы

Оценка «отлично» —выставляется аспиранту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при выполнении конкретных заданий.

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

Оценка «удовлетворительно» — выставляется аспиранту, 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 контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» — выставляется аспиранту, 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 типовых практических заданий.

Критерии оценки знаний аспиранта при ответе на тесты

При количестве правильных ответов 16 и более на вопросы– оценка **«отлично»**.

При количестве верных ответов от 14 до 16 вопросов – оценка **«хорошо»**

При верных ответах на количество вопросов от 10 до 14 - оценка **«удовлетворительно»**.

При верных ответах менее 10 на поставленные вопросы – оценка **«неудовлетворительно»**.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

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

2013.

—

312с.

<https://kubsau.ru/upload/iblock/543/543ae2d9dd0f257ea7d5d58a56b29ef8.pdf>

Дополнительная учебная литература

1. Как управлять своим временем /А. И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с. <https://studfile.net/preview/5965570/>

2. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с. <https://studfile.net/preview/1100101/>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование ресурса	Тематика	Начало действия и срок действия договора	Наименование организации и номер договора
1	Znanium.com	Универсальная	17.07.2019 16.07.2020 17.07.2020 16.01.2021	Договор № 3818 ЭБС от 11.06.19 Договор 4517 ЭБС 03.07.20
2	IPRbook	Универсальная	12.11.2019- 11.05.2020 12.05.2020 11.11.2020	ООО «Ай Пи Эр Медиа» Лицензионный договор №5891/19 от 12.11.19 ООО «Ай Пи Эр Медиа» Лицензионный договор №6707/20 от 06.05.20

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. <https://kubsau.ru/upload/iblock/aa5/aa56267ce94ab94c9cab410a630d26e8.pdf>

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.

MS OfficeStandart 2010	Корпоративный ключ	5/2012 от 12.03.2012
MS OfficeStandart 2013	Корпоративный ключ	17к-201403 от 25 марта 2014г.
MS Project Professional 2016, попрограмме Microsoft Imagine Premium	Персональный ключ	б/н от 22.06.17
MS Visio 2007-2016, попрограмме Microsoft Imagine Premium	Персональный ключ	б/н от 22.06.17
MS Access 2010-2016, попрограмме Microsoft Imagine Premium	Персональный ключ	б/н от 22.06.17
MS Windows XP, 7 pro	Корпоративный ключ	№187 от 24.08.2011
Dr. Web	Серийный номер	б/н от 28.06.17
ProjectExpert	Рег. Номер 21813N	
Консультант+	Сетевая лицензия	№8068 от 15.01.2018
Гарант	Сетевая лицензия	311/15 от 12.01.2015
Ваш Финансовый аналитик 2	Сетевая лицензия	6214/21368 от 12.01.2015
Автоматизированная система комплексного финансово-экономического и управленческого анализа хозяйственной деятельности предприятия	Online (доступ через интернет)	б/н от 01.03.2016
ABBYY FineReader 14	Сетевая лицензия	208 от 27.07.17
13к-201711 от 18.12.2017 г. (Предоставление безлимитного доступа в интернет, 250 Мбит/с, ПАО «Ростелеком»)		
Система тестирования Индиго		

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
	Самоменеджмент: управление временем	Помещение №312 ЭК, посадочных мест — 167; площадь — 165,4кв.м; 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); Доступ к сети «Интернет»; Доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
		Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8кв.м; 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); Доступ к сети «Интернет»; Доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>Помещение №104 ЭЛ, площадь — 13,1 кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования. лабораторное оборудование (оборудование лабораторное — 2 шт.; анализатор — 1 шт.; иономер — 1 шт.); технические средства обучения (мфу — 1 шт.; экран — 3 шт.; проектор — 2 шт.; компьютер персональный — 3 шт.)</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
	<p>Помещение №206 ЭК, посадочных мест — 20; площадь — 41 кв.м; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (компьютер персональный — 9 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель). Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13