

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭНЕРГЕТИКИ



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

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

**Уровень высшего образования
бакалавриат**

**Форма обучения
очная**

**Краснодар
2019**

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника, направленность «Электроснабжение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.02.2018 №144.

Автор:
доцент кафедры менеджмента

_____ Л.В. Коваленко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 15.04 2019 г., протокол №4.

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, профессор

_____ Е. А. Егоров

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета энергетики от 20.05.2019 г., протокол № 9.

Председатель
методической комиссии
д-р техн. наук, профессор

_____ И.Г. Стрижков

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

_____ А.Г. Кудряков

1 Цель и задачи освоения дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

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

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	35	-
— лекции	31	-
	18	-

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

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается:

- в очной форме обучения на 1 курсе, в 1 семестре;
- в заочной форме обучения на

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

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

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

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

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

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

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

6.1 Методические указания (собственные разработки)

1. Планирование и проектирование организаций: метод.рекомендации по выполнению самостоятельной работы / Д. В. Рылов. – Краснодар: КубГАУ, 2016. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://kubsau.ru/education/chairs/managament/doc/>

2. Планирование и проектирование организаций: метод.указания по выполнению контрольных работ для бакалавров факультета заочного обучения направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Д. В. Рылов. – Краснодар: КубГАУ, 2016. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://kubsau.ru/education/chairs/managament/doc/>

6.2 Литература для самостоятельной работы

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский - Электрон. текстовые данные. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 212 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045>.

2. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб.пособие / Г. А.Архангельский [и др.]; под ред. Г. А. Архангельского. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Альпина Паблишер, 2017. – 311 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22824>.

3. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Реунова - Электрон.текстовые данные.- Оренбург: Оренбургскийгосударственный университет, ЭБС АСВ, 2017.- 103 с.- Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
1	Тайм-менеджмент

* 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 компетенций	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни					
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -возможности социокультурной среды образовательной организации; - основные поглотители времени; -методы эффективного планирования времени; - потенциальные сильные и слабые стороны личности; - эффективные способы самообучения; - критерии оценки успешности личности; 	<p>Не знает возможности социокультурной среды образовательной организации. Отсутствует представление об основных поглотителях времени. Не сформированы знания о методах эффективного планирования времени.</p> <p>Не знает потенциальные сильные и слабые стороны личности. Отсутствует представление об эффективных способах самообучения. Не сформированы знания о критериях оценки успешности личности.</p>	<p>Неполные знания о возможностях социокультурной среды образовательной организации. Слабо сформированы знания об основных поглотителях времени. Имеет поверхностное представление о методах эффективного планирования времени.</p> <p>Неполные знания о потенциальных сильных и слабых сторонах личности. Неполные знания об эффективных способах самообучения. Слабо сформированы знания о критериях оценки успешности личности.</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные незначительные неточности знания о возможностях социокультурной среды образовательной организации. Имеет достаточно полное представление об основных поглотителях времени.</p> <p>Достаточно хорошо сформированы знания о методах эффективного планирования времени.</p> <p>Имеет достаточно полное представление о методах эффективного планирования времени.</p>	<p>Знает возможности социокультурной среды образовательной организации. В полной мере знает основные поглотители времени. Имеет полное представление о методах эффективного планирования времени.</p> <p>Знает потенциальные сильные и слабые стороны личности. В полной мере знает эффективные способы самообучения.</p>	<p>Подготовка рефератов; подготовка докладов; творческое задание; мозговой штурм.</p>

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
Уметь: -составлять долгосрочные и краткосрочные планы; - анализировать смысложизненные(экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты; – организовывать свое время; – формировать портфолио; – планировать свою профессиональную траекторию; – планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; – определять препятствия, которые мешают достичь успеха; – оценивать свою конкурентоспособность.	Не умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы. Не сформированы навыки анализа смысложизненных (экзистенциальных) проблем и расставлять приоритеты. Не способен организовывать свое время. Не может формировать портфолио. Не способен планировать свою профессиональную траекторию. Не сформированы навыки планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации. Не умеет определять препятствия, которые мешают достичь успеха. Не может оценивать свою конкурентоспособность	личности. Фрагментарные умения составлять долгосрочные и краткосрочные планы. С трудом анализирует смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты. Допускает существенные ошибки организации своего времени. Имеет фрагментарные умения формировать портфолио. Слабо способен планировать свою профессиональную траекторию. С трудом планирует свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации. Фрагментарные умения определять препятствия, которые мешают достичь успеха. Слабо способен оценивать свою конкурентоспособность.	отдельные незначительные неточности знания об эффективных способах самообучения. Достаточно хорошо сформированы знания о критериях оценки успешности личности В целом успешное, но содержащие отдельные проблемы использования умение составлять долгосрочные и краткосрочные планы. Достаточно хорошо умеет анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты. Допускает несущественные ошибки в организации своего времени. Имеет достаточно хорошие умения формировать портфолио. Достаточно хорошо, но с небольшими недостатками умеет планировать свою профессиональную траекторию. В целом хорошо планирует свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации. Допускает несущественные ошибки в определении препятствий, которые мешают достичь успеха. Достаточно хорошо способен оценивать свою конкурентоспособность.	Умеет составлять долгосрочные и краткосрочные планы. Способен самостоятельно и без ошибок анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты. В полной мере сформированы умения организации своего времени. Хорошо умеет формировать портфолио. Способен самостоятельно планировать свою профессиональную траекторию. Хорошо умеет планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации. Может без ошибок определять препятствия, которые мешают достичь успеха. Хорошо умеет оценивать свою конкурентоспособность.	

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

Темы рефератов

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

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

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

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

ТЕМА 3. Целеполагание. Виды планирования.

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

ТЕМА 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.

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

ТЕМА 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.

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

ТЕМА 6. Мотивация в тайм- менеджменте.

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

ТЕМА 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

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

ТЕМА 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы

борьбы со стрессом. Релаксация.

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

Темы докладов

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

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.

2. Рациональное управление потоком деловой документации.
3. Сущность выражения «время-деньги».

4. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью

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

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

ТЕМА 3. Целеполагание. Виды планирования.

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

ТЕМА 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.

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

ТЕМА 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.

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

ТЕМА 6. Мотивация в тайм- менеджменте.

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

ТЕМА 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

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

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

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

Творческое задание

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Мозговой штурм»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тестовые задания

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

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

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

- +жесткими
- бюджетируемыми
- приоритетными
- неважными
- гибкими

3. Все контексты можно разделить на ...

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

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

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

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

- активизации
- +материализации
- иррационализма
- дезинтеграции
- реактивации

6. Древние греки называли поглотители времени ...

- хронографами
- хронологиями
- хронотипами
- +хронофагами
- хронотопами

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

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

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

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

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

- гибкость и жесткость
- важность и гибкость
- +важность и срочность

- бюджетируемость и регулярность
- жесткость и срочность
- срочность и регулярность

Вопросы на зачет

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

37. Этапы планирования
38. Контекстное планирование
39. Расстановка приоритетов
40. Матрица Эйзенхауэра
41. Правило Парето
42. Этапы контроля
43. Стили руководства
44. Структура взаимодействия с коллегами

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

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

Реферат.

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

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

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

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

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

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату выполнены, но

при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

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

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

Доклад.

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

Цель подготовки доклада:

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

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

Таблица - Лист оценки доклада-презентации

Критерий	Минимальный ответ «2»	Изложенный, раскрытий ответ «3»	Законченный, полный ответ «4»	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ «5»	Оценка
Раскрытие проблем	Проблема не раскрыта, отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без дополнительно й литературы. Не все выводы сделаны или не все обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительно й литературы. Выводы обоснованы	
Представление	Представляемая информация логически не	Представленная информация не систематизирована	Представляемая информация систематизирована	Представляемая информация систематизирована	

Критерий	Минимальный ответ «2»	Изложенный, раскрытий ответ «3»	Законченный, полный ответ «4»	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ «5»	Оценка
	связана. Не использованы профессиональные термины	ана или непоследовательна. Использованы 1-2 профессиональных термина	ана и последовательна. Использовано более 2 профессиональных термина	вана, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов	
Оформление	Не использованы информационные технологии. Более 4 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии. Не более 2 ошибок в представленной информации	Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в представляемой информации	
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	
Итоговая оценка					

Индивидуальное творческое задание.

В ходе изучения дисциплины «Планирование и проектирование организаций» обучающиеся обязаны выполнить индивидуальное задание. Цель выполнения задания обучающимися заключается в выработке конкретных практических умений и навыков в разработке направлений совершенствование отдельных элементов системы государственного и муниципального управления.

Выполнение индивидуального задания обучающимися решает следующие задачи:

- помочь обучающимся осмыслить государственное и муниципальное управление как систему;
- рассмотреть содержание и особенности организации процесса государственного и муниципального управления, основные направления их совершенствования;
- сформировать у обучающихся знание процесса формирование и реализации государственной политики, разработки, принятия и осуществления государственных решений, механизмов ее совершенствования;
- вооружить обучающихся пониманием специфики государственного и муниципального управления в России в сравнении с другими странами

- овладеть навыками формирования государственной политики на современном этапе и совершенствования системы государственного и муниципального управления;

- овладеть навыками формирования механизмов реформации местного самоуправления в Российской Федерации.

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

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

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

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

Этапы выполнения индивидуального задания:

1. Обучающийся сообщает о теме, объекте, предмете и рабочей гипотезе будущего дипломного исследования. Вместе с педагогом-предметником формируют индивидуальное задание, в которой необходимо отразить инструментарий и объект. Индивидуальное задание обучающийся должен согласовывать с научным руководителем.

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

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

Критерии оценивания творческого задания:

Оценка «отлично» ставится при условии:

- работа выполнялась самостоятельно;
- материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;

— работа оформлена с соблюдением всех требований для оформления проектов;

— защита творческой работы проведена на высоком и доступном уровне.

Оценка «хорошо» ставится при условии:

— работа выполнялась самостоятельно;

— материал подобран в достаточном количестве с использованием разных источников;

— работа оформлена с незначительными отклонениями от требований для оформления проектов;

— защита творческой работы проведена хорошо.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии:

— работа выполнялась с помощью преподавателя;

— материал подобран в достаточном количестве;

— работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;

— защита творческой работы проведена удовлетворительно.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:

— работа не выполнена;

— материал в достаточном количестве не подобран;

— работа оформлена с отклонениями от требований для оформления проектов;

— защита творческой работы не проведена.

«Мозговой штурм»

Мозговой штурм относится к совокупности методов групповой дискуссии. Это метод активизации творческого мышления в группе при котором принимается любой ответ обучающегося на заданный вопрос. Важно не давать оценку высказываемым точкам зрения сразу, а принимать все и записывать мнение каждого на доске или листе бумаги. Участники должны знать, что от них не требуется обоснований или объяснений ответов.

«Мозговой штурм» применяется, чтобы выяснить информированность и/или отношение участников к определенному вопросу, а также для получения обратной связи.

Алгоритм проведения мозгового штурма по каждой из перечисленных тем:

1. Обучающиеся получают вопрос для обсуждения.

2. Преподаватель предлагает всем поочередно высказать свои мысли по этому поводу.

3. Все прозвучавшие высказывания принимаются без возражений и записываются на доске. Допускаются уточнения высказываний, если они кажутся неясными. Идея записывается именно так, как она прозвучала из уст участника.

4. Когда все идеи и суждения высказаны, нужно повторить, какое было дано задание, и перечислить все, что записано со слов участников.

5. Участники мозгового штурма обобщают под руководством преподавателя какие, по их мнению, выводы можно сделать из получившихся результатов и как это может быть связано с темой тренинга. После завершения «мозговой атаки» (которая должна занимать 4-5 минут), необходимо обсудить все варианты ответов, выбрать главные и второстепенные.

Критериями оценки могут быть актуальность, решаемость собственными силами, новизна участия магистранта в работе коллектива.

Таблица - Лист оценки работы обучающегося в «мозговом штурме»

Критерий	Минимальный ответ «2»	Изложенный, раскрытий ответ «3»	Законченный, полный ответ «4»	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ «5»	Оценка
Актуальность и новизна решения проблемы	Проблема не раскрыта, отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или не все обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы	
Решаемость собственными силами	Представляемая информация не авторская. Использованы только внешние источники	Представленная информация не систематизирована. Использованы 1-2 профессиональных термина	Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов	
Активность участника	Не использованы информационные технологии. Более 4 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии частично. 3-4 ошибки в представляющей информации	Использованы информационные технологии. Не более 2 ошибок в представленной информации	Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в представляемой информации	
Усвоение материала	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением пояснений	
Итоговая оценка					

Тест.

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизованной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

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

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

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

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

Зачет.

Критерии оценки знаний, обучающихся на зачете

Оценки "зачтено" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка "не зачтено" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др].— Электрон.текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Цибульникова В.Е. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины/ Цибульникова В.Е.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 32 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]/ Мрочковский Н., Толкачев А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная учебная литература

1. Трейси Брайан Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс]/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс]/ Архангельский Г.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Алек Маккензи Ловушка времени [Электронный ресурс]: классическое пособие по тайм-менеджменту/ Алек Маккензи, Пэт Никерсон— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.— 349 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39258.html>.— ЭБС «IPRbooks».

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование ресурса	Тематика	Уровень доступа	Начало действия и срок действия договора	Наименование организации и номер договора
1	Znanius.com	Универсальная	Интернет доступ	С 08.06.2018 по 08.06.2019 С 09.06.2019 по 08.06.2020	Договор № 3135 ЭБС Договор № 3818 ЭБС
2	Издательство «Лань»	Ветеринария Сельскохоз-во Технология хранения и переработки пищевых продуктов	Интернет доступ	С 27.12.18. по 12.01.20	ООО «Изд-во Лань» Контракт № 108
3	IPRbook	Универсальная	Интернет доступ	С 12.11.18 по 11.05.19 С 12.05.19 по 11.11.19.	ООО «Ай Пи Эр Медиа» Лицензионный договор № 4617/18 ООО «Ай Пи Эр Медиа»

					Лицензионный договор № 5202/19
4	Научная электронная библиотека eLibrary (РИНЦ), ScienceIndex	Универсальная	Интернет доступ	22.01.2019 22.01.2020	Договор № 7813/2019

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Тайм-менеджмент: метод.рекомендации по выполнению самостоятельной работы / Л.В. Коваленко. – Краснодар: КубГАУ, 2019. [Электронный ресурс] – Режим доступа: manage@kubsau.ru

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

1. Операционная система MS Windows 7 pro. Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011
2. Пакет офисных программ MS OfficeStandart 2013. Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г.
3. Программа Photoshop. Персональный ключ. №954 от 18.01.2013 г.
- 4.Правовая система «Консультант+». Сетевая лицензия №8068 от 01.02.2017 г.
- 5.Программа «Гарант». Сетевая лицензия № 311/15 от 12.01.2015
6. Система тестирования ИНДИГО. Корпоративный ключ
7. 60э-201612 от 26.12.2016 (Предоставление безлимитного доступа в интернет, 250 Мбит/с, ПАО «Ростелеком».

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п\п	№ аудитории	Наименование корпуса	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

1	110	Корпус электрифициац ии	Компьютерный класс	Парти; Доска; Учебно-наглядное пособие; Компьютеры 12 шт. Р4 1.86/2x512/120/19"; Сплит-система Panasonic CS/CU-A12HKD 2 шт.
2	111	Корпус электрифициац ии	Компьютерный класс	Парти; Доска; Учебно-наглядное пособие; Компьютеры 11 шт. Р4 1.86/2x512/120/19"; Сплит-система Panasonic CS/CU-A12HKD 2 шт.
3	512	Корпус электрифициац ии	Учебный класс (лаборатория)	Парти; Доска; Учебно-наглядные пособия; Сплит-система Lessar Cool+24; Тренажер «Производство ручных фонариков»; Комплексный тренажер по бережливому производству «Лин Эксперт»; Лин-игра «Эффективный офис» Ноутбук HP 4530s.
4	513	Корпус электрифициац ии	Учебная аудитория	Парти; Доска; Учебно-наглядные пособия; Сплит-система QuattroClimaEffectoStandardQV/QN-ES24WA;
5	514	Корпус электрифициац ии	Учебная аудитория	Парти; Доска; Учебно-наглядные пособия; Ноутбук HP ProBook 4530s 15.6"; Проектор BenQ MX613ST DLP Sport-throw 2500ANSI XGA 3000: SDMI USB color; Система кондиционирования OV/N-F18WA

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.02.2018 №144.ПОП ВО, рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета факультета энергетики протокол № 9 от 23 мая 2019 г.

Автор:

Доцент кафедры менеджмента

Л.В. Коваленко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры ., протокол №.

Заведующий кафедрой, профессор _____

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета энергетики., протокол №.

Председатель
методической комиссии _____

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы _____