|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего профессионального образования«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКИЙКОМПЛЕКС** |
| по дисциплине(модулю) |
|  |
|

|  |
| --- |
| **Б1.В.ДВ.3.2 Самоменеджмент: Управление временем** |
|  |

 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и направление подготовки |  |  |
|  |  |  |
| Наименование профиля / программы подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре/магистерской программы / специализация |  |  |
|  |  |  |
| Квалификация (степень) выпускника |  | Исследователь. Преподаватель–исследователь |
|  |  |  |
| Факультет |  |  |
|  |  |  |
| Кафедра – разработчик |  | Управления и маркетинга |
|  |  |  |
| Ведущий преподаватель  |  | Калитко С.А. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

 |
| **Краснодар 2015** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочая программа ……………………………………………………………. | 3 |
| Лист согласования рабочей программы дисциплины ………………………. | 4 |
| Протокол согласования рабочей программы ………………………………... | 5 |
| 1 | Цели и задачи дисциплины ……………………………………………….. | 6 |
| 2 | Требования к формируемым компетенциям …………………………….. | 7 |
| 3 | Содержание дисциплины …………………………………………………. | 7 |
|  | 3.1 | Содержание лекций ………………………………………………….. | 7 |
|  | 3.2 | Семинарские занятия ……………………………….. | 8 |
|  | 3.3 | Лабораторные занятия ………………………………………………. | 8 |
|  | 3.4 | Курсовые работы (проекты) ………………………………………... | 8 |
|  | 3.5 | Расчетно–графические работы ……………………………………… | 8 |
|  | 3.6 | Программа самостоятельной работы обучающихся ………………… | 9 |
|  | 3.7 | Фонд оценочных средств…………………………………………… | 9 |
| 4 | Учебно–методическое обеспечение дисциплины ……………………….. | 10 |
|  | 4.1 | Нормативная, основная и дополнительная литература …………… | 10 |
|  | 4.2 | Перечень учебно–методической документации по дисциплине ….. | 10 |
| 5 | Перечень информационных технологий ………………………………… | 11 |
| 6 | Материально–техническое обеспечение дисциплины ………………….. | 12 |
| Приложения …………………………………………………………………… | 13 |
| A | Календарно–тематический план …………………………………………. | 13 |
| Б | Фонд оценочных средств ………………………………………………...... | 16 |

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ |  | УТВЕРЖДАЮ |
| Проректор по научной работе |  | Декан факультета |  |
|  | А.Г. Кощаев |  |  |  |
| *подпись* |  |  | *подпись* |  |
|  | 20 |  |  |  |  | 20 |  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дисциплины для обучения по программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре |  | Самоменеджмент: Управление временем  |
|  |
| Факультет, на котором проводится обучение |  |  |
| Кафедра –разработчик |  | Управления и маркетинга |
| Вид учебной работы | Дневная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Часов / з. е. | Курс, семестр | Часов / з. е. | Курс, семестр |
|  |  |  |  |  |
| Аудиторные занятия — всего | 30 | 2курс, 3 семестр | 20 | 2курс, 3 семестр |
| лекции | 16 | 2курс, 3 семестр | 8 | 2курс, 3 семестр |
| консультации |  |  |  |  |
| практические занятия (семинары) | 14 | 2курс, 3 семестр | 12 | 2курс, 3 семестр |
| лабораторные работы |  |  |  |  |
| Самостоятельная работа — всего | 78 | 2курс, 3 семестр | 88 | 2курс, 3 семестр |
| курсовой проект (работа) |  |  |  |  |
| контрольные работы |  |  |  |  |
| реферат |  |  |  |  |
| другие виды самостоятельной работы |  |  |  |  |
| Вид промежуточной аттестации  | реферат | 2курс, 3 семестр | реферат | 2курс, 3 семестр |
|  |  |  |  |  |
| Всего по дисциплине | 108/3,0 | 2курс, 3 семестр | 108/3,0 | 2курс, 3 семестр |

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

|  |
| --- |
| Рабочая программа разработана на основании: |
|  |
| 1 | ФГОС ВО по направлению подготовки  |
|  |  |
|  | *код и наименование направления подготовки* |
|  | утвержденного  |  | регистрационный номер  |  |
|  |  | *дата* |  |  |
|  |
| 2 | Рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом университета, |
|  | протокол от | 15.06.2015г. | № | 6 |  |

|  |
| --- |
|  |
| Ведущий преподаватель: |  |  |  |  |
|  |
| Калитко С.А., к.э.н., доцент |  |  |  |  |
| *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* |  | *подпись* |  | *дата* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры |  |
| Управления и маркетинга | протокол от | 15.06.2015г. | № | 42 |

|  |
| --- |
| Заведующий кафедрой  |
| Толмачев А.В., д.э.н., профессор |  |  |  |
| *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* |  | *подпись* |  |

|  |
| --- |
| Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии  |
|  |
|  | протокол от |  | № |  |

|  |
| --- |
| Председатель методической комиссии |
|  |  |  |  |
| *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание* |  | *подпись* |  |

**Протокол согласования рабочей программы**

**со смежными дисциплинами**

| Наименование смежной дисциплины | Наименованиекафедры | Фамилия И.О., подписьзаведующего кафедрой |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Основы психологии и педагогики | Педагогики и психологии  | Луговский В.А. |

**1 Цель и задачи дисциплины**

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

Виды профессиональной деятельности по дисциплине:

– научно-исследовательская;

– преподавательская.

Задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

– изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента;

– рассмотреть методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;

– сформулировать рекомендации по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.

Данная дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной части ОП.

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

– Основы психологии и педагогики.

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

– Практики, научные исследования.

**2 Требования к формируемым компетенциям**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) Универсальные (УК):

– способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК–5);

– способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК–6).

**3 Содержание дисциплины**

**3.1 Содержание лекций**

Таблица 1

| № темы лекции | Наименование темы и план лекции |
| --- | --- |
|  |  |
| 1 | Тема 1. Целеполагание.1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.2. Ценности, цели и ключевые области жизни.3. Подходы к определению целей.4. Life management и жизненные цели.5. SMART-цели и надцели. |
| 2 | Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.1. Время как невосполнимый ресурс.2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. |
| 3 | Тема 3. Планирование.1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование.3. Долгосрочное планирование.4. Планирование дня.5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. |
| 4 | Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений.1. Обзор задач в тайм-менеджменте. 2. Инструменты создания обзора.3. Контрольные списки.4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. |
| 5 | Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.3. Определение приоритетности долгосрочных целей.4. Определение приоритетности текущих задач.5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. |
| 6 | Тема 6. Технологии достижения результатов.1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха.4. Эффективный сон.5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. |
| 7 | Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.4. Корпоративные ТМ-стандарты. |
| 8 | Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента.1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook.2. Расстановка приоритетов.3. Настройка пользовательского представления.4. Планирование по методу "День - Неделя".5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами.6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook. |

**3.2 Семинарские занятия**

Таблица 2

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

**3.3 Лабораторные занятия – не предусмотрены.**

Таблица 3

| № темы лекции | Наименование лабораторной работы |
| --- | --- |
|  |  |
| 1 |  |

**3.4 Курсовые работы (проекты) – не предусмотрены.**

**3.5 Расчетно–графические работы – не предусмотрены.**

**3.6 Программа самостоятельной работы обучающихся**

Таблица 4

| № темы лекции | Форма самостоятельной работы | Форма контроля |
| --- | --- | --- |
| 1 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 2 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 3 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 4 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 5 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 6 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 7 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 8 | **–**  проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |

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

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

**3.7 Фонд оценочных средств** – в Приложении Б.

**4 Учебно–методическое обеспечение дисциплины**

**4.1 Нормативная, основная, и дополнительная литература**

**Основная литература:**

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

2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\_id=62219.

**Дополнительная литература:**

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. – M.: 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.

Информационно–телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»:

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

**4.2 Перечень учебно–методической документации по дисциплине**

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

**5 Перечень информационных технологий**

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

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

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

**6 Материально–техническое обеспечение дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом  | Наименование специальных\* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
| 1 | Планирование развития карьеры и личности | лекционная аудитория №312 экономического факультеталекционная аудитория №402 экономического факультетакомпьютерный класс 211 корпуса НОТ | Стол – 2 шт.Кафедра – 1 шт.Проектор BenQ MX613ST – 1 шт.Экран проектора – 1 шт.Ноутбук ASUS/2048/200/15,4’’ – 1 шт.Аудиосистема (4 колонки)Стул – 2 шт.Парта 3-х местная – 45, Парта 2-х местная – 16Доска настенная – 1 шт.Парта 2-х местная – 26 шт.Кафедра – 1 шт.Ноутбук Lenovo ThinkPad E520, 15.6’’, i3-2310M 2 GB 320 GB - 1 шт.Проектор BenQ MP 622– 1 шт.Экран проектора – 1 шт.Доска настенная – 1 шт.Парта 2-х местная – 14 шт.Стол – 13 шт.Компьютер (Pentium 4, 2,4 ГГц, жесткий диск – 80 Гбайт, ОЗУ-512 Мбайт, DVD, дисковод, жкм) – 12 шт.Сплит-система – 1 шт.Доска настенная – 1 шт. |

**Приложение А**

**КАЛЕНДАРНО–ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

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

**1 План лекций**

**1.1 Очная форма**

| Номер | Наименование темы лекции | Используемая образовательная технология |
| --- | --- | --- |
| недели | лекции | темыпо рабочей программе |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 1 | 1 | Целеполагание. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 1 | 2 | 2 | Хронометраж как персональная система учета времени. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 3 | 3 | 3 | Планирование. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 5 | 4 | 4 | Обзор задач и его роль в принятии решений. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 7 | 5 | 5 | Приоритеты. Оптимизация расходов времени. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 9 | 6 | 6 | Технологии достижения результатов. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 11 | 7 | 7 | Корпоративный тайм-менеджмент. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 13 | 8 | 8 | Компьютеризация тайм-менеджмента. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |

**1.2 Заочная форма**

| лекции | темыпо рабочей программе | Наименование темы лекции | Используемая образовательная технология |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1 | 1 | Целеполагание. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 2 | Хронометраж как персональная система учета времени. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 2 | 3 | Планирование. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 4 | Обзор задач и его роль в принятии решений. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 3 | 5 | Приоритеты. Оптимизация расходов времени. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 6 | Технологии достижения результатов. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 4 | 7 | Корпоративный тайм-менеджмент. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |
| 8 | Компьютеризация тайм-менеджмента. | Доклад-презентация, мультимедийные средства |

**2 План семинарских занятий**

| Номернедели(очная форма) | Тема семинарского занятия  | Количествочасов | Используемая образовательная технология |
| --- | --- | --- | --- |
| очная форма | заочная форма |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Целеполагание. | 2 | 2 | Дискуссия групповая, заслушивание докладов, устный опрос |
| 4 | Хронометраж как персональная система учета времени. | 2 | 2 | Дискуссия групповая, заслушивание докладов, устный опрос |
| 6 | Планирование. | 2 | 2 | Дискуссия групповая, заслушивание докладов, устный опрос |
| 8 | Обзор задач и его роль в принятии решений. | 2 | 2 | Дискуссия групповая, заслушивание докладов, устный опрос |
| 10 | Приоритеты. Оптимизация расходов времени. | 2 |  2 | Дискуссия групповая, заслушивание докладов, устный опрос |
| 12 | Технологии достижения результатов. | 2 | 1 | Дискуссия групповая, заслушивание докладов, устный опрос |
| 14 | Корпоративный тайм-менеджмент.Компьютеризация тайм-менеджмента. | 2 | 1 | Дискуссия групповая, заслушивание докладов, устный опрос |
|  | Итого | 14 | 12 |  |

**3 План лабораторных занятий – не предусмотрено.**

**4 Программа самостоятельной работы обучающихся**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № темы лекции | Форма самостоятельной работы | Количествочасов | Сроки выполнения (недели семестраили даты) | Форма контроля |
| 1 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | 29 (6) | 1 | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 2 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | 6(6) | 2 | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 3 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | 7(12) | 3-4 | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 4 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | 7(13) | 5-6 | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 5 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | 7(13) | 7-8 | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 6 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | 7(13) | 9-10 | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 7 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | 7(13) | 11-12 | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
| 8 | **–** проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение;**–** подготовка к тестированию;**–** подготовка докладов по определенной проблеме, теме. | 8(12) | 13-14 | **–**  ответы во время устного опроса;**–** сдача тестов;**–** доклады на семинарском занятии. |
|  | Итого | 78 (88) |  |  |

**5 График выполнения курсового проекта/работы – не предусмотрено.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номернедели | Этапы, содержание выполняемой работы | Срок выполнения(недели семестра или даты) | Срок защиты(недели семестра или даты) |
|  |  |  |  |

**Приложение Б**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего профессионального образования«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** |
| по дисциплине |
|  |
|

|  |
| --- |
| **Б1.В.ДВ.3.2 Самоменеджмент: Управление временем** |
|  |

 |
|  |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и направление подготовки |  |  |
|  |  |  |
| Наименование профиля / программы подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре/магистерской программы / специализация |  |  |
|  |  |  |
| Квалификация (степень) выпускника |  | Исследователь. Преподаватель–исследователь |
|  |  |  |
| Факультет |  |  |
|  |  |  |
| Кафедра – разработчик |  | Управления и маркетинга |
|  |  |  |
| Ведущий преподаватель  |  | Калитко С.А. |
|  |  |  |

 |
| **Краснодар 2015** |

**Содержание**

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

**1 Паспорт фонда оценочных средств**

В результате изучения дисциплины «Самоменеджмент: Управление временем» обучающийся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_, вырабатывает следующие компетенции:

а) Универсальные (УК):

 – способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК–5);

– способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК–6).

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

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

**2 Текущий контроль**

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

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

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

**2.1 Доклады**

Рекомендуемая тематика докладов по курсу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Концепции психологического времени.
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени.
3. Индивидуальное восприятие времени.
4. Свойства времени в переживании человеком.
5. Временная компетентность и ее основные компоненты.
6. Своевременность как критерий личной организации времени.
7. Типологии личностной организации времени.
8. Временные стратегии.
9. Основные подходы к управлению временем.
10. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
11. Принципы и правила целеполагания.
12. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
13. Внутренние часы.
14. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
15. Факторы потери времени.
16. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

 **Критерии оценки выступления с докладом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Градация | Баллы |
| Соответствие сообщения заявленной теме, цели и задачам проекта | соответствует полностьюесть несоответствия (отступления)в основном не соответствует | 210 |
| Структурированность (организация) сообщения, которая обеспечивает понимание его содержания | структурировано, обеспечиваетструктурировано, не обеспечиваетне структурировано, не обеспечивает | 210 |
|  Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории | рассказ без обращения к текстурассказ с обращением текстучтение с листа | 210 |
| Доступность сообщения о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах | доступно без уточняющих вопросовдоступно с уточняющими вопросаминедоступно с уточняющими вопросами | 210 |
| Целесообразность, инструментальностьнаглядности, уровень её использования | целесообразнацелесообразность сомнительнане целесообразна | 210 |
| Соблюдение временного регламента сообщения (не более 7 минут) | соблюдён (не превышен)превышение без замечанияпревышение с замечанием | 210 |
| Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу сообщения | все ответы чёткие, полныенекоторые ответы нечёткиевсе ответы нечёткие/неполные | 210 |
| Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в сообщении | владеет свободноиногда был неточен, ошибалсяне владеет | 210 |
| Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы | ответил на все вопросыответил на бóльшую часть вопросовне ответил на бóльшую часть вопросов | 210 |

 |
|  | **Шкала оценки выступления с докладом:**Оценка «**отлично**» – более 15 баллов.Оценка «**хорошо**» – 13-14 баллов.Оценка «**удовлетворительно**» – 10-12 баллов.Оценка «**неудовлетворительно**» – менее 9. |  |  |
|  |
|  |

**2.2 Контрольные (самостоятельные) работы – не предусмотрены.**

**2.3 Кейс–задания – не предусмотрены.**

**2.4 Тестовые задания**

1. Методика планирования времени и принятия решений, при которой рабочие функции рассматривают с точки зрения их эффективности (80 % конечных результатов достигается за 20 % затраченного времени) это:
а) принцип Эйзенхауэра;
б) АBC-анализ;
в) принцип Парето;
г) метод «Альпы».

2. Параметр, описывающий уровень ресурсов, которые могут быть использованы при выполнении работы:
а) психологическая устойчивость;
б) коммуникабельность;
в) коммуникативность:
г) работоспособность.

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

**3 Заключительный контроль**

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

Учебным планом по данной дисциплине предусмотрен реферат.

**3.1 Тематика рефератов**

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 с источниками литературы, их систематизация;

2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

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

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

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

Оценка «**хорошо**» ⎯ основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан 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.

**Тематика рефератов:**

1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.
2. Понятие «цель» и ее характеристики.

3. Ценность и иерархия ценностей

4. Суть принципов SMART и SMARTER.

5. Поглотители времени.
6. Направления расходования времени.
7. Хронометраж и его алгоритм.
8. Подходы к планированию времени.
9. Инструменты обзора задач.

10. Инструменты планирования времени.
11. Инструменты установления приоритетов.
12. Принципы расстановки приоритетов.

13. Инструменты самомотивации.
14. Оптимизация расходов времени.
15. Тайм-менеджмент в организации.

16. Делегирование полномочий.

17. Организация времени сотрудников.

**3.2 Другие формы контроля**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Разработчик: |  |
| Калитко С.А., доцент кафедры управления и маркетинга |  |
|  | *подпись* |