

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

**ФАКУЛЬТЕТ АГРОХИМИИ И ЗАЩИТЫ РАСТЕНИЙ**



**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета

агрохимии и защиты растений

доцент

И.А. Лебедовский

«\_18\_»\_мая 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ**

**Направление подготовки**  
**06.06.01 Биологические науки**

**Направленность подготовки**  
**Физиология и биохимия растений**

**Уровень высшего образования**  
**Аспирантура**

**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

**Краснодар**  
**2022**

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 30 июля 2014 г. № 871.

Автор:

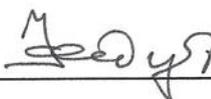
докт. экон. наук, профессор

  
\_\_\_\_\_

А.В. Толмачёв

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры физиологии и биохимии растений от 28.03.2022 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой  
д.б.н., профессор

  
\_\_\_\_\_

Ю. П. Федулов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета агрохимии и защиты растений 08.04.2022 г., протокол № 8

Председатель  
методической комиссии  
к.б.н., доцент

  
\_\_\_\_\_

Н.А. Москалёва

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д.б.н., профессор, заведующий кафедрой  
физиологии и биохимии растений

  
\_\_\_\_\_

Ю.П.Федулов

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

**Целью** освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» является ознакомление со спецификой труда менеджера-руководителя, основами гуманитарных управленческих технологий, а также обучение практическим навыкам, необходимым для успешной работы каждому деловому человеку

### **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:**

УК-5 – способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития;

ПК-7–владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в генетике.

## **3 Место дисциплины в структуре ОП аспирантуры**

«Самоменеджмент. Управление временем» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 06.06.01 Биологические науки, направленность подготовки «Физиология и биохимия растений».

#### 4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	32	22
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	30	20
— лекции	16	8
— практические (лабораторные)	14	12
— внеаудиторная	2	2
— зачет	1	1
— экзамен		
— защита реферата	1	1
<b>Самостоятельная работа</b>	40	50
в том числе:		
— курсовая работа (проект)	...	...
— прочие виды самостоятельной работы	...	...
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

#### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты (обучающиеся) сдают зачет с оценкой, реферат.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

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

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	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. 4. Lifemanagement и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.	УК-5, ПК-7	3	2	2	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
2	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Время как невозполнимый 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, ПК-7		2	2	6
3	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК-5, ПК-7		2	2	6
4	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Обзор задач в тайм-менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте	УК-5, ПК-7	3	2	2	4
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	УК-5, ПК-7	3	2	2	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
	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, ПК-7	3	2	2	6
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, ПК-7	3	2	1	6
8	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MSOutlook. 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, ПК-7	3	2	1	5
Итого				Итого лекционных	Итого практических занятий 14 часов	Итого самостоятельной

№ п/ п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоя- тельная работа
				часов 16		работы 41 час

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции и	Практические занятия (лабораторные 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, ПК-7	3	1	2	6
2	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Время как невозполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система	УК-5, ПК-7	3	1	2	6

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекци и	Практические занятия (лабораторны е занятия)	Самостоят ельная работа
	учетаи 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.	УК-5, ПК-7	3	1	2	6
4	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. 1.Обзор задач в тайм- менеджменте. 2.Инструменты создания обзора. 3.Контрольные списки. 4.Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-	УК-5, ПК-7	3	1	2	8
5	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. 1.Определение и суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. 2.Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. 3.Определение приоритетности долгосрочных целей. 4.Определение приоритетности текущих задач. 5.Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.	УК-5, ПК-7	3	1	2	6
6	Тема 6. Технологии достижения результатов. 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы.	УК-5, ПК-7	3	1	2	8

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	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	УК-5, ПК-7	3	1	1	6
8	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MSOutlook. 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, ПК-7	3	1	1	5
Итого				Итого лекционных часов-8	Итого практических (лабораторных занятий)-14	Итого самостоятельной работы-51

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

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

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-5 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	
1	Основы научно-исследовательской деятельности
1,2	Иностранный язык
1-7	Научно-исследовательская деятельность
2	Философия науки
2,4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Самоменеджмент. Управление временем
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Организация учебной деятельности в вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
4	Физиология и биохимия растений
4	Биофизика растений
4	Биохимия растений
4	Экологическая физиология растений
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
ПК-7 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в физиологии и биохимии растений	
2	Биофизические методы оценки физиологического состояния растений
2-3	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
2, 4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3	Планирование развития карьеры и личности
4	Физиология и биохимия растений
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-5- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития					
Знать основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Не знает основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Фрагментарно знает основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Знает основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Отлично и всесторонне знает основные правила поведения на производстве, в образовательных учреждениях и общественных местах	Кейс задание, рефераты
Уметь выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне	Не умеет выражать свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне	Фрагментарно умеет выражать свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне	Умеет выразить свою мысль в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне	Отлично и всесторонне владеет выражением своей мысли в доступном виде для подчиненных и руководителей; проводить занятия на высоком уровне	Кейс задание
Владеть культурной речью и способностью донести информацию	Не владеет культурной речью и способностью донести информацию	Фрагментарно владеет культурной речью и способностью донести информацию	Владеет культурной речью и способностью донести информацию	Отлично и всесторонне владеет культурной речью и способностью донести информацию	Кейс задание, рефераты

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
до обучающихся	до обучающихся	до обучающихся	обучающихся	информацию до обучающихся	
ПК-7 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в генетике					
Знать современные образовательные технологии профессионального образования по генетике	Не знает современные образовательные технологии профессионального образования по генетике	Фрагментарно знает современные образовательные технологии профессионального образования по генетике	Знает современные образовательные технологии профессионального образования по генетике	Отлично и всесторонне знает современные образовательные технологии профессионального образования по генетике	Доклады, Контрольная работа
Уметь осуществлять сбор и анализ научно-технической информации по тематике исследования в области генетики	Не умеет осуществлять сбор и анализ научно-технической информации по тематике исследования в области генетики	Фрагментарно умеет осуществлять сбор и анализ научно-технической информации по тематике исследования в области генетики	Умеет осуществлять сбор и анализ научно-технической информации по тематике исследования в области генетики	Отлично и всесторонне владеет умением осуществлять сбор и анализ научно-технической информации по тематике исследования в области генетики	Контрольная работа, опрос
Владеть методикой сбора и анализа современной научно-технической информацией по тематике исследования в области генетики	Не владеет методикой сбора и анализа современной научно-технической информацией по тематике исследования в области генетики	Фрагментарно владеет методикой сбора и анализа современной научно-технической информацией по тематике исследования в области генетики	Владеет методикой сбора и анализа современной научно-технической информацией по тематике исследования в области генетики	Отлично и всесторонне владеет методикой сбора и анализа современной научно-технической информацией по тематике исследования в области генетики	Доклады

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности,

## **характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Материалы для оценки знаний, умений, навыков подготовлены в соответствии с Пл КубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»

**7.3.1. Оценочные средства по компетенциям:** УК-5- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития; ПК-7 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в физиологии и биохимии растений.

**7.3.1.1 Для текущего контроля по компетенциям:** УК-5- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития; ПК-7 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в физиологии и биохимии растений.

### **Темы эссе**

1. От самообмана к самоменеджменту.
2. Возможно ли практическое применение метода планирования времени А.А. Любищева, героя повести Д. Гранина «Эта странная жизнь»?.
3. Ли Якокка «Карьера менеджера».

### **Темы научных дискуссий (круглых столов)**

1. Методы определения жизненной миссии
2. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии
3. Принципы постановки жизненных целей
4. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности
5. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки
6. Конкурентоспособность личности – залог успешности в профессиональной деятельности
7. Мотивация к достижению успеха/избежанию неудачи
8. Синдром психического выгорания
9. Синдром эмоционального выгорания
10. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры

### **Примеры тестовых заданий**

#### **Задание 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».

### **Задание 2.**

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

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

### **Задание 3.**

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

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

### **Темы рефератов**

1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.
2. Понятие «цель» и ее характеристики.
3. Ценность и иерархия ценностей
4. Суть принципов SMART и SMARTER.
5. Поглотители времени.
6. Направления расходования времени.
7. Хронометраж и его алгоритм.
8. Подходы к планированию времени.
9. Инструменты обзора задач.
10. Инструменты планирования времени.
11. Инструменты установления приоритетов.
12. Принципы расстановки приоритетов.
13. Инструменты самомотивации.
14. Оптимизация расходов времени.
15. Тайм-менеджмент в организации.
16. Делегирование полномочий.
17. Организация времени сотрудников.

### **Темы докладов**

1. Концепции психологического времени.
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени.
3. Индивидуальное восприятие времени.

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

**7.3.1.1 Для промежуточного контроля по компетенциям:** УК-5- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития; ПК-7 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в физиологии и биохимии растений.

### **Темы рефератов**

1. Сущность и генезис самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
4. Эффективное определение приоритетов. Схема И. Кодлера.
5. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения цели.
6. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стиль работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Концепция тайм-менеджмента.
11. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
12. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.

### **Вопросы к зачету**

1. Сущность самоменеджмента.

2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
4. Правила постановки задач.
5. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории персонального менеджмента
6. Роль персонального менеджмента в подходах к управлению организацией
7. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте
8. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера Методы определения жизненной миссии
9. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии
10. Принципы постановки жизненных целей
11. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности
12. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки
13. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры
14. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей
15. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
16. Самоменеджмент как искусство управлять собой.
17. Основные принципы самоменеджмента. Основная цель и преимущества овладения искусством самоменеджмента.
18. Время как стратегический ресурс, способы управления временем.

### **Практические задания для зачета**

#### **Задание 1.**

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

Самоанализ:

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

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

Что дала Вам работа над заданием?

#### **Задание 2.**

Данное упражнение поможет понять, как Вы оцениваете умение ставить собственные цели и соотносить их целями коллектива. Разделите лист бумаги на 2 части. На одной напишите цели, стоящие перед Вами, как руководителем. На второй половине напротив каждой Вашей цели запишите, какие цели могут ставить перед собой сотрудники при достижении обозначенной Вами цели.

Теперь подумайте, как можно переформулировать Вашу цель так, чтобы она не изменила своего содержания, но и учитывала потребности сотрудников.

Самоанализ:

Сложно ли было найти формулировку цели? Почему?

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

### **Задание 3.**

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

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

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

### **Критерии оценивания выполнения эссе**

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

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

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

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

**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.

### Критерии оценки выступления с докладом

Показатели	Градация	Баллы
Соответствие сообщения заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) сообщения, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0

Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность сообщения о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента сообщения (не более 7 минут)	соблюждён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу сообщения	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в сообщении	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на бóльшую часть вопросов	1
	не ответил на бóльшую часть вопросов	0

#### **Шкала оценки выступления с докладом:**

Оценка «**отлично**» – более 15 баллов.

Оценка «**хорошо**» – 13-14 баллов.

Оценка «**удовлетворительно**» – 10-12 баллов.

Оценка «**неудовлетворительно**» – менее 9.

#### **Тестовые задания**

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.

### **Критерии оценки ответов на вопросы на зачете:**

Оценка «отлично» ставится при полных аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью, умением делать выводы, обобщать знания, полученные в ходе изучения нормативно-правовой, основной и дополнительной литературы, умением пользоваться понятийным аппаратом, знанием проблем, суждений по раскрываемым вопросам. При этом обучающийся не должен пользоваться собственными материалами, составленными им за время подготовки к ответу на вопросы (не читает с листа).

Оценка «хорошо» ставится при полных аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием нормативно-правовых документов и учебной литературы по теме вопроса. Возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса должно быть раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» ставится при неполных, слабо аргументированных ответах, свидетельствующих об элементарных знаниях нормативно-правовой и учебной литературы, неумении применения теоретических знаний при решении аналитических задач.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при незнании и непонимании вопросов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – 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](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219).

### **Дополнительная учебная литература**

1. Как управлять своим временем / А.И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с.

2. Калинин, С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.

3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова.– М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.

4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.

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

### Перечень ЭБС

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

### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

#### 11.1 Перечень лицензионного ПО.

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Система тестирования INDIGO	Тестирование
3	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
4	ABBYY FineReader 14	Распознавание текста
5	Dr. Web	Антивирусная программа

#### 11.2 Перечень свободно распространяемого ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Gimp	Графический редактор

#### 11.3 Доступ к сети Интернет

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

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом ( в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Помещение №513 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 47кв.м; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации..  сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, д.13

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом ( в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
	<p>(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №305 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 41,7м<sup>2</sup>; Лаборатория менеджмента и маркетинга.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №405 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 62,6кв.м; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации..</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №4 ЭК, площадь — 31,1кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования.</p> <p>кондиционер — 2 шт.; лабораторное оборудование (шкаф лабораторный — 1 шт.; набор лабораторный — 1 шт.); технические средства обучения (принтер — 1 шт.; проектор — 1 шт.; микрофон — 1 шт.; ибп — 4 шт.; сервер — 1 шт.; носитель информации — 1 шт.; компьютер персональный — 15 шт.).</p>	
2	<p>Помещение № 226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9 кв.м; помещение для самостоятельной работы.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду; программное обеспечение: Windows, Office; специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение,</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Калинина д. 13,

№ п/п	<b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</b>	<b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом ( в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</b>
	предусмотренное в рабочей программе; специализированная мебель (учебная мебель).	