

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

ФАКУЛЬТЕТ ГИДРОМЕЛИОРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
гидромелиорации, профессор



М. А. Бандурин
«26» апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент. Управление временем

Направление подготовки
35.06.01 Сельское хозяйство

Направленность
Мелиорация, рекультивация и охрана земель

Уровень высшего образования
Подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения
Очная, заочная

**Краснодар
2021**

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» разработана на основе ФГОС ВО 35.06.01 Сельское хозяйство, утвержденном приказом Минобрнауки России № 1017 от 18.08.2014.

Автор:
Д.э.н., профессор



А.В. Толмачев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 05.04.2021 г., протокол № 8

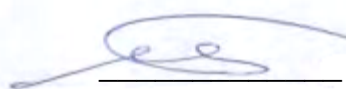
Заведующий кафедрой



А. В. Толмачев

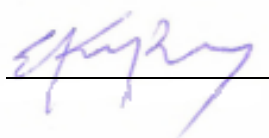
Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета гидромелиорации, протокол от 26 апреля 2021 г. № 8

Председатель
методической комиссии
д.т.н.



М.А. Бандурин

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
д.т.н., профессор



Е.В. Кузнецов

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» является формирование комплекса знаний по управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы, способствовать формированию у будущего руководителя целостной системы организации личного труда.

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;
- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК–5)
- способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК–6)
- владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель (ПК– 7)

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Самоменеджмент. Управление временем» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 35.06.01 Сельское хозяйство, направленность «Мелиорация, рекультивация и охрана земель».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единиц)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	32	22
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	30	20
– лекции	16	8

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
– практические (лабораторные)	14	12
– внеаудиторная	2	2
– зачет	1	1
– экзамен		
– реферат	1	1
Самостоятельная работа в том числе:	40	50
– курсовая работа (проект)		
– прочие виды самостоятельной работы	40	50
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет с оценкой, выполняют реферат.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Целеполагание. содержание 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.	УК-5 УК-6	3	2	–	–	5
2	Хронометраж как персональная система учета времени. содержание	УК-5 УК-6	3	2	2	–	5

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	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.						
3	Планирование. содержание 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК-5 УК-6	3	2	2	—	5
4	Обзор задач и его роль в принятии решений. содержание 1. Обзор задач в тайм-менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.	УК-5 УК-6	3	2	2	—	5
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени. содержание 1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 2. Основные способы и методы расстановки	УК-5 УК-6	3	2	2	—	5

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Семи- нарские занятия	Лабора- торные занятия	Самосто- ятельная работа
	приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.						
6	Технологии достижения результатов. содержание 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.	УК-5 УК-6	3	2	2	—	5
7	Корпоративный тайм-менеджмент. содержание 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 4. Корпоративные ТМ-стандарты.	УК-5 УК-6 ПК-9	3	2	2	—	5
8	Компьютеризация тайм-менеджмента.	УК-5 УК-6	3	2	2	—	5

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Семи- нарские занятия	Лабора- торные занятия	Самосто- ятельная работа
	содержание 1. Гибкое и жесткое пла- нирование в MS Outlook. 2. Расстановка приори- тетов. 3. Настройка пользова- тельского представле- ния. 4. Планирование по ме- тоду "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполне- ния задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм- менеджмент в MS Outlook.	ПК-9					
Итого				Итого лекци- онных 16 ча- сов	Итого семинар- ских за- нятий 14 часов	Итого лабора- торных занятий 0 часов	Итого самостоя- тельной работы 40 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 аспирантов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Семи- нарские занятия	Лабора- торные занятия	Самосто- ятельная работа
1	Тема 1. Целеполагание. 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. 3. Подходы к определе- нию целей. 4. Life management и жизненные цели.	УК-5 УК-6	3	2	2	—	12

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Семи- нарские занятия	Лабора- торные занятия	Самосто- ятельная работа
	5. SMART-цели и над- цели. Тема 2. Хрономет- раж как персональная система учета времени. 1. Время как невоспол- нимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расхо- дов времени. 3. Хронометраж как си- стема учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффек- тивности. Классифика- ция расходов времени.						
2	Тема 3. Планирование. 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планиро- вание. 3. Долгосрочное плани- рование. 4. Планирование дня. 5. Метод структуриро- ванного внимания и го- ризонты планирования. Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии ре- шений. 1. Обзор задач в тайм- менеджменте. 2. Инструменты созда- ния обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планиро- вания и контроля в тайм- менеджменте.	УК-5 УК-6	3	2	4	—	12
3	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. 1. Определение и суть расстановки приорите-	УК-5 УК-6	3	2	4	—	12

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	тов 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. 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.						
4	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент. 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 4. Корпоративные ТМ-стандарты.	УК-5 УК-6 ПК-9	3	2	2	—	14

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)			
				Лекции	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	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..						
Итого				Итого лекционных 8 часов	Итого семинарских занятий 12 часов	Итого лабораторных занятий 0 часов	Итого самостоятельной работы 50 час

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Моисеев В. В. Самоменеджмент: управление временем : метод. указания / В. В. Моисеев, А. В. Погибелев, Ю. А. Огорева, А. А. Тубалец. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 32 с. [Электронный ресурс] :– Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment060601_465564_v1_PDF.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК–5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	
1	История науки
1	Основы научно-исследовательской деятельности
2	Философия науки
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем
4	Мелиорация, рекультивация и охрана земель
4	Планирование и управление природопользованием
4	Исследование объектов природообустройства и водопользования
4	Математическое моделирование процессов мелиораций
4	Исследование производства природообустройства
1,2,3,4,5,6,7	Научно-исследовательская деятельность
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
УК–6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.	
1	История науки
1	Основы научно-исследовательской деятельности
2	Философия науки
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
3	Самоменеджмент. Управление временем
4	Мелиорация, рекультивация и охрана земель
4	Планирование и управление природопользованием
4	Исследование объектов природообустройства и водопользования
4	Математическое моделирование процессов мелиораций
4	Исследование производства природообустройства
1,2,3,4,5,6,7	Научно-исследовательская деятельность
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
ПК– 7 владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель	

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
2	Земельно-охранные системы
2,3	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
2,4	По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалифицированной работы (диссертации)

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

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК–5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности					
Знать: - основные принципы орга- низации работы в коллективе и способы разре- шения кон- фликтных ситуа- ций; этические нормы поведе- ния личности, особенности ра- боты научного коллектива в об- ласти	Уровень знаний ниже минималь- ных требований, имели место гру- бые ошибки	Минимально до- пустимый уро- вень знаний, до- пущено много негрубых оши- бок	Уровень знаний в объеме, соот- ветствующем программе под- готовки, допу- щено несколько негрубых оши- бок	Уровень знаний в объеме, соот- ветствующем программе под- готовки, без ошибок	Реферат (зна- ния, умения) эссе (знания, умения) практические задания (зна- ния, умения, навыки) тест (знания, умения, навыки)
Уметь: - следовать ос- новным нормам, принятым в научном обще- нии, с учетом международного опыта; осу- ществлять лич- ностный выбор в морально-цен- ностных ситуа- циях, возникаю- щих в професси- ональной сфере деятельности	При решении стандартных за- дач не продемон- стрированы ос- новные умения, имели место гру- бые ошибки	Продемонстри- рованы основ- ные умения, ре- шены типовые задачи с негру- быми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстри- рованы все ос- новные умения, решены все ос- новные задачи с негрубыми ошибками, вы- полнены все за- дания в полном объеме, но неко- торые с недоче- тами	Продемонстри- рованы все ос- новные умения, решены все ос- новные задачи с отдельными не- существенными недочетами, вы- полнены все за- дания в полном объеме	
Владеть: навыками со- блюдения этиче- ских норм в про- фессиональной деятельности ис- следователя.	При решении стандартных за- дач не продемон- стрированы ба- зовые навыки, имели место гру- бые ошибки	Имеется мини- мальный набор навыков для ре- шения стандарт- ных задач с неко- торыми недоче- тами	Продемонстри- рованы базовые навыки при ре- шении стандарт- ных задач с неко- торыми недоче- тами	Продемонстри- рованы навыки при решении не- стандартных за- дач без ошибок и недочетов	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК–6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.					
Знать: мето- дики плани- рования вре- менных меро- приятий, спо- собы самоан- ализа и кор- ректировки своей работы	Фрагментар- ное представ- ление о мето- дике планиро- вания времен- ных мероприя- тий, способы самоанализа и корректировки своей работы.	Неполные представления о методике планирования временных ме- роприятий, способы само- анализа и кор- ректировки своей работы.	Сформирован- ные, но содер- жащие отдель- ные пробелы представления о методике планирования временных ме- роприятий, способы само- анализа и кор- ректировки своей работы.	Сформирован- ные системати- ческие пред- ставления о методике пла- нирования вре- менных меро- приятий, спо- собы само-ана- лиза и коррек- тировки своей работы.	Реферат (зна- ния, умения) эссе (знания, умения) практические задания (зна- ния, умения, навыки)
Уметь: само- стоятельно решать научно-прак- тические за- дачи с помо- щью общедо- ступных ис- точников ин- формации (периодиче- ская литера- тура, науч- ные журналы, сеть интер- нет) и делать публичные доклады о ре- зультатах ре- шения задач; находить ме- ста приложе- ния своих знаний, уме- ний и при необходимо- сти опера- тивно попол- нять или по- вышать свой уровень.	Фрагментар- ное умение са- мостоятельно решать научно-прак- тические за- дачи с помо- щью общедо- ступных ис- точников ин- формации (пе- риодическая литература, научные жур- налы, сеть ин- тернет) и де- лать публич- ные доклады о результатах ре- шения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимости оперативно по- полнять или повышать свой уровень.	Несистемати- ческое приме- нение умений самостоя- тельно решать научно-прак- тические за- дачи с помо- щью общедо- ступных ис- точников ин- формации (пе- риодическая литература, научные жур- налы, сеть ин- тернет) и де- лать публич- ные доклады о результатах ре- шения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимости оперативно по- полнять или повышать свой уровень.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы уме- ние самостоя- тельно решать научно-прак- тические за- дачи с помо- щью общедо- ступных ис- точников ин- формации (пе- риодическая литература, научные жур- налы, сеть ин- тернет) и де- лать публич- ные доклады о результатах ре- шения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимости оперативно по- полнять или повышать свой уровень.	Сформирован- ное умение са- мостоятельно решать научно-прак- тические за- дачи с помо- щью общедо- ступных ис- точников ин- формации (пе- риодическая литература, научные жур- налы, сеть ин- тернет) и де- лать публич- ные доклады о результатах ре- шения задач; находить места приложения своих знаний, умений и при необходимости оперативно по- полнять или повышать свой уровень.	тест (знания, умения, навыки)
Владеть: спо- собностями изучать науч- ную литера-	Отсутствие навыков вла- дения способ- ностями изу- чать научную литературу	Фрагментар- ное владение способностями изучать науч- ную литера-	В целом успешное, но несистемати- ческое владе- ние способно- стями изучать	Успешное и систематиче- ское владение способностями изучать науч-	

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
туру по вы- бранной теме исследова- ний, анализи- ровать про- блемы, про- водить па- тентный по- иск и выбор нового вари- анта решения проблемы по теме исследо- ваний, читать художествен- ную и научно-попу- лярную лите- ратуру, само- стоятельно повышать свой научный и профессио- нальный уро- вень.	по выбранной теме исследо- ваний, анали- зировать про- блемы, про- водить па- тентный по- иск и выбор нового вари- анта решения проблемы по теме исследо- ваний, читать художествен- ную и научно-попу- лярную лите- ратуру, само- стоятельно повышать свой научный и профессио- нальный уро- вень.	туру по вы- бранной теме исследований, анализировать проблемы, проводить па- тентный поиск и выбор но- вого варианта решения про- блемы по теме исследований, читать художе- ственную и научно-попу- лярную лите- ратуру, само- стоятельно по- вышать свой научный и профессио- нальный уро- вень.	научную лите- ратуру по вы- бранной теме исследований, анализировать проблемы, проводить па- тентный поиск и выбор но- вого варианта решения про- блемы по теме исследований, читать художе- ственную и научно-попу- лярную лите- ратуру, само- стоятельно по- вышать свой научный и профессио- нальный уро- вень.	ную лите- ратуру по вы- бранной теме исследований, анализировать проблемы, проводить па- тентный поиск и выбор нового варианта реше- ния проблемы по теме иссле- дований, чи- тать художе- ственную и научно-попу- лярную лите- ратуру, само- стоятельно по- вышать свой научный и профессио- нальный уро- вень.	
ПК–7 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране земель					
<i>Знать:</i> методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	Не знает методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	Знает на низ- ком уровне методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	Знает на сред- нем уровне методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	Знает на высо- ком уровне методы и ин- струменты для развития по- знавательной деятельности, приборы и средства для проведения научных ис- следований в области мелио- рации, рекуль- тивации и охраны земель	Реферат (зна- ния, умения) эссе (знания, умения) практические задания (зна- ния, умения, навыки)
<i>Уметь:</i> использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познаватель-	Не умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познаватель-	Частично умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и	Умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познаватель-	Отлично умеет использовать необходимые инструмен- тальные сред- ства для разви- тия научной и познаватель-	тест (знания, умения, навыки)

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный)	удовлетвори- тельно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ной деятельно- сти в мелиора- ции, рекульти- вации и охране земель	ной деятельно- сти в мелиора- ции, рекульти- вации и охране земель	познаватель- ной деятельно- сти в мелиора- ции, рекульти- вации и охране земель	ной деятельно- сти в мелиора- ции, рекульти- вации и охране земель	ной деятельно- сти в мелиора- ции, рекульти- вации и охране земель	
<i>Владеть:</i> навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Отсутствует владениями навыками ме- тодологии и использова- ния инстру- ментальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиора- ции, рекуль- тивации и охране зе- мель	Обладает на низком уровне владениями навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Обладает на среднем уровне владе- ниями навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	Обладает на высоком уровне владе- ниями навыками ме- тодологии и использования инструмен- тальных средств, спо- собствующих развитию по- знавательной деятельности в мелиорации, рекультивации и охране зе- мель	

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

7.3.1 Оценочные средства по компетенциям: УК-5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности. УК-6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития. ПК-9 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в ветеринарной микробиологии, вирусологии, эпизоотологии, микологии с микотоксикологией и иммунологии

7.3.1.1 Для текущего контроля по компетенциям: УК-5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности

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».
4. Акио Морита «Сделано в Японии».
5. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
6. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.

7. Концепция тайм-менеджмента.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
9. Стратегия самоуправления карьерой.
10. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.

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
11. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей
12. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути
13. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу
14. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте
15. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
16. Основные этапы развития карьеры
17. Характеристика моделей карьеры
18. Критерии эффективности карьеры
19. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
20. Мифы и типичные ошибки в области управления временем
1. Основные подходы к управлению временем
2. Закон Паркинсона и распределение времени
3. Методы определения приоритетов
4. Способы экономии и рационального использования времени
5. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу)
6. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)
7. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)

8. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения

Тесты

пример заданий

1. Умение наводить порядок в собственных делах – это:

- а) управление временем
- б) делегирование полномочий
- в) стремление сделать все сразу
- г) выполнение работы не до конца

2. Перечислите факторы, относящиеся к стрессовым:

- а) политические
- б) организационные
- в) личностные
- г) внеорганизационные

3. Назовите составляемые счастья:

- а) защищенность
- б) ложь
- в) личная жизнь
- г) самореализация

4. Какие составляющие относятся к концепции П. Сенге?

- а) мастерство в совершенствовании личности
- б) интеллектуальные модели
- в) общее видение
- г) групповое обучение

5. Характеристика обучающейся организации, при которой на каждого работника выделяется определенный бюджет для его саморазвития; он самостоятельно выбирает необходимые для себя темы. В организации поощряется умение брать на себя ответственность. Назовите подход, который учитывает индивидуальные потребности в обучении каждого работника.

- а) обучающийся подход
- б) информационная открытость
- в) климат, способствующий обучению
- г) постоянное саморазвитие каждого сотрудника

6. Вы пришли на собеседование, а директор ведет себя, по меньшей мере, странно дерзит, без стеснения лезет в вашу личную жизнь, дымит сигаретой. Что это значит:

- а) вы сразу не понравились
- б) вы попали на стрессовое собеседование

- в) вам дают понять, что на работу вас не возьмут
- г) вы понравились и вас хотят взять на работу

7. Самодисциплина это:

- а) пунктуальность, точность, исполнительность
- б) наличие чувства ответственности
- в) обязательность, способность и умение держать слово
- г) умение найти и получить работу

8. К способности руководителя делать себя здоровым, можно отнести следующие качества:

- а) правильное питание
- б) водные процедуры
- в) режим труда и отдыха
- г) пунктуальность, точность исполнение

9. Самоменеджмент это:

- а) контроль за выполнением собственных дел
- б) саморазвитие индивида-менеджера
- в) организационная наука управления самим собой
- г) исследование соотношения времени и задачи

10. К качественным показателям оценки эффективности уровня организации труда менеджера относятся:

- а) научно-технический уровень управления (применение научных методов, организационной и вычислительной техники)
- б) уровень квалификации работников управленческого аппарата (образование, опыт работы и др.)
- в) обоснованность принимаемых решений работниками аппарата управления
- г) финансовые показатели – величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала

7.3.1.2 Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля по компетенции: УК-5 – способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности.

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. Стил ь 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.
 13. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
 14. Стратегия самоуправления карьерой.
 15. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
 16. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры
 17. Цели карьерного развития.
 18. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
 19. Оценка эффективности планирования карьеры.
 20. Технологии планирования профессиональной карьеры.
 21. Зарубежные технологии карьерного самоменеджмента.
- Самоменеджмент государственного служащего.

Вопросы к зачету с оценкой

- 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.

Вспомните, какую самую главную цель Вы определили для себя в предыдущем задании. Сейчас попробуйте составить план реализации этой цели. Запишите эту цель на листе бумаги. Проанализируйте от кого или от чего зависит данная цель? Переформулируйте эту цель таким образом, чтобы она зависела только от Вас. Например, цель: «Я хочу, чтобы мои подчиненные были дисциплинированы» совсем не зависит от Вас. Поэтому достижение ее будет проблематично. Переформулируйте эту цель так: «Мне нужно создать условия, чтобы подчиненные были дисциплинированы».

К какому сроку данная цель может быть достигнута?
Кого необходимо привлечь для достижения Вашей цели?
Какие возражения могут появиться у привлекаемых Вами людей?
Как можно замотивировать этих людей на оказание Вам помощи?

Задание 4.

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?

Задание 5.

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю.

Чью точку зрения Вы поддерживаете?
Обоснуйте свою позицию.

Задание 6.

Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

Задание 7.

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

Задание 8.

Ситуация

К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием.

Ваши действия.

Задание 9.

Вы знаете для того, чтобы в жизни достичь чего-либо, нужно регулярно прикладывать усилия и постоянно повышать свой профессионализм. Но ежедневная рутина убивает всякое желание трудиться и самосовершенствоваться. Что Вы сделаете, чтобы заставить себя ежедневно, постоянно работать? Где Вы находите резервы для повышения творческого потенциала?

Задание 10.

Вы - руководитель предприятия. Вам необходимо уехать в длительную командировку. Вместо Вас остаются два заместителя. Первый хорошо работает в команде, но уклоняется от достижения цели, другой всегда добивается поставленной цели, но имеет трудности с делегированием полномочий. Между ними существует конфликт. Кого из них следует назначить старшим?

7.3.2 Оценочные средства по компетенции УК-6 - способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития

7.3.2.1 Для текущего контроля

Темы эссе

1. Ли Якокка «Карьера менеджера».
2. Акио Морита «Сделано в Японии».
3. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
4. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
5. Принципы организации поиска работы
6. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу
7. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
8. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования
9. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания
10. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте.

Темы научных дискуссий (круглых столов)

1. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей
2. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути
3. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу
4. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте
5. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
6. Основные этапы развития карьеры
7. Характеристика моделей карьеры
8. Критерии эффективности карьеры
9. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
10. Мифы и типичные ошибки в области управления временем

Тесты

1. Укажите на что ориентирована Западная школа тайм-менеджмента:

- а) на планирование и контроль рабочего времени;
- б) на учет, анализ и оценку эффективности использования рабочего времени.**

2. Выберите вариант системы оперативного ежедневного планирования рабочего времени из пяти стадий:

- а) метод «Альпы»;**
- б) система Франклина;
- в) принцип Эйзенхауэра.

3. Укажите что включает в себя Метод «Альпы»:

- а) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий;
- б) резервирование времени; контроль
- в) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль;**
- г) составление перечня заданий на день; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль.

4. Установлением приоритетов выполнения дел по критериям их срочности и важности является:

- а) принцип Парето;
- б) принцип Эйзенхауэра;**
- в) закон Паркинсона.

5. «Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит:

- а) принцип Парето;
- б) принцип Эйзенхауэра;**
- в) закон Паркинсона.

6. Делегированию подлежит:

- а) рутинная работа;**
- б) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов;
- в) специализированная деятельность.

7. Укажите, на какое время целесообразно планировать составление писем, договоров, контроль за выполнением заданий:

- а) на время максимальной работоспособности;
- б) на время минимальной работоспособности;
- в) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной.**

8. Укажите в чем заключается цель хронометража:

- а) в определении норм времени на отдельные операции;**
- б) в определении норм времени на изготовление единицы продукции;
- в) в разработке нормативов времени;
- г) в выявлении и изучении новых приемов и методов работы;
- д) в установлении причин невыполнения норм времени;
- е) в устранении всех потерь и лишних затрат рабочего времени.

9. Соотношение 60:40 означает:

- а) принцип Парето;
- б) основное правило планирования времени;**
- в) соотношение важных и незначительных дел.

10. Основу техники самоменеджмента составляют:

- а) ежедневное планирование работ;
- б) методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем;**
- в) определенные рабочие приемы;
- г) освобождения от рутинной работы.

7.3.2.2 Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля по компетенции: УК-6 – способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития

Темы рефератов

1. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
2. Стратегия самоуправления карьерой.
3. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
4. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры
5. Цели карьерного развития.
6. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
7. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу.
8. Анализ предложений работы и выбор компании-работодателя.
9. Мифы и типичные ошибки в области управления временем
10. Основные подходы к управлению временем.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
2. Основные этапы развития карьеры

3. Характеристика моделей карьеры
4. Критерии эффективности карьеры
5. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути
6. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу
7. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте
8. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом
9. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
10. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования
11. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания
12. Принципы организации поиска работы
13. Структура и формат резюме
14. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.
15. Анализ предложений работы и выбор компании-работодателя.
16. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.
17. Переговоры: виды и стратегии проведения.
18. Методы влияния и убеждения
19. Мифы и типичные ошибки в области управления временем
20. Основные подходы к управлению временем
21. Закон Паркинсона и распределение времени
22. Методы определения приоритетов
23. Способы экономии и рационального использования времени
24. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня
25. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы

Практические задания для зачета с оценкой

Задание 1.

На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию.

Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени.

Вы:

- а) соглашаетесь с его доводами и выплачиваете премию;
- б) даете ему в помощники еще несколько человек и делите премию между ними;
- в) отказываете ему в его требовании, приводя в качестве аргумента то, что премии он не заслужил;
- г) поручаете его работу другому сотруднику.

Выберите наиболее подходящее из приведенных решений или предложите свое.

Задание 2.

Существует важное дело, которое требует безотлагательного решения. Как Вы поступите в данной ситуации:

- а) найдете сотрудника, для которого это дело имеет наибольшее значение, и назначите его ответственным за исполнение;
- б) поручите выполнение менее загруженному сотруднику?

Задание 3.

Вы поручаете выполнение задания своему подчиненному, зная, что только он в состоянии хорошо его выполнить. Но вдруг Вы узнаете, что тот перепоручил задание другому лицу, и в результате задание к сроку не было выполнено.

Вы вызываете к себе в кабинет обоих и говорите: ...

Задание 4.

Вы отдали распоряжение, касающееся решения проблемы. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему, используя другие средства. Вы понимаете, что его решение лучше Вашего.

Как следует поступить в этой ситуации?

Задание 5.

Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением Вашего ответственного задания. Вы и Ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для Вас вариант решения:

- а) не оспаривая задание начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы;
- б) все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник;
- в) выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупреджу его, что впредь в подобных ситуациях буду отменять задания, поручаемые ему без согласия со мной;
- г) в интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

Задание 6.

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ... 7

Задание 7

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Задание 8.

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самодисциплины.

Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера?

Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Задание 9.

В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель.

Каким образом он должен вести свою работу и разрешать возникающие конфликты:

- а) вести работу, не обращая внимания на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных;
- б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому;
- в) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручит им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты?

Задание 10.

В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему.

Каковы Ваши действия?

7.3.3 Оценочные средства по компетенции: ПК-9 владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в ветеринарной микробиологии, вирусологии, эпизоотологии, микологии с микотоксикологией и иммунологии

7.3.3.1 Для текущего контроля

Темы эссе

1. Развитие креативности и инновационности у российских работников.
2. Лидерство и руководство – соотношений понятий.
3. Способы вовлечения персонала предприятия в его развитие.
4. Власть и способы ее реализации.

5. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания.

6. Принципы организации поиска работы

7. Структура и формат резюме

8. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.

9. Анализ предложений работы и выбор компании-работодателя.

10. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.

Темы научных дискуссий (круглых столов)

1. Основные подходы к управлению временем

2. Закон Паркинсона и распределение времени

3. Методы определения приоритетов

4. Способы экономии и рационального использования времени

5. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу)

6. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)

7. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)

8. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения.

9. Способы экономии и рационального использования времени

10. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня

Тесты

1. Укажите к какому времени относится становление понятия «тайм-менеджмент»:

а) второй половине 19 века;

б) первой половине 20 века;

в) 21 веку;

г) второй половине 20 века.

2. Укажите на каких вопросах акцентируют внимание в своих работах К. Меллер и Л. Зайверт:

а) осознание личностных ценностей;

б) развитие творческих способностей человека;

в) изучение эмоционального удовлетворения от работы и частной жизни;

г) методология организации личного и рабочего времени.

3. Укажите инструмент для выявления личных ценностей, который изобрел участник ТМ-сообщества В.Королев:

- а) дневник;
- б) матрица потребностей;
- в) мемуарник;**
- г) карта целей.

4. *Укажите, в чем заключается стратегия отказа «Дать надежду»:*

- а) стратегия, предполагающая косвенный отказ с отсрочкой выполнения обещания;**
- б) стратегия, при которой даются одна или несколько убедительных причин, аргументов, почему отказывается в просьбе;
- в) стратегия, при которой предлагаются варианты решения проблемы, с которой обращаются;
- г) стратегия, предусматривающая аргументацию отказа ложными обстоятельствами.

5. *Укажите, что из перечисленного относится к правилам построения интеллект – карт:*

- а) необходимо читать против часовой стрелке, начиная с левого верхнего угла;
- б) необходимо постоянно экспериментировать, пробовать, искать и находить лучшие способы представления информации, максимально подходящие для каждого конкретного человека;**
- в) необходимо начинать с периферии;
- г) необходимо использовать одинаковые цвета.

6. *Укажите вид труда, который рассматривали классики научного менеджмента при постановке вопроса о централизованном внедрении технологий персональной организации труда:*

- а) умственный труд;
- б) продуктивный труд;
- в) творческий труд;
- г) физический труд.**

7. *Укажите обязательные элементы корпоративной программы обучения тайм-менеджменту:*

- а) индивидуальные ТМ-консультации;
- б) фокус-группа с избранными участниками тренинга;
- в) экспресс-диагностика;**
- г) диагностика применения ТМ-инструментов.

8. *Выделите определение, которое относится к делегированию задач:*

- а) постановка задач подчиненным с определением необходимых полномочий и ресурсов, ответственности за неисполнение;**
- б) управление человеком собственной деятельностью, организация выполнения задач и распределения ресурсов;

в) планирование, учитывающее не только временные рамки, но и определенные условия и обстоятельства, благоприятные для решения конкретной задачи;

г) представление информации, позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязи элементов и дающее возможность эффективно принять решения.

9. Укажите раздел, который не входит в корпоративный ТМ-стандарт:

а) правила планирования и подготовки встреч;

б) правила эффективной работы с партнерами;

в) правила эффективного использования электронной почты;

г) правила работы с контактной информацией.

10. Укажите, что можно отнести к характеристикам компаний, обладающих корпоративной ТМ-культурой:

а) система управленческого учета компании включает учет времени сотрудника как материального ресурса, отнесение его на соответствующие центры затрат и т. п.;

б) система планирования сотрудниками своего времени, как правило, не синхронизирована с формальной корпоративной системой учета рабочего времени или контроля приходов / уходов;

в) время рассматривается как ресурс, столь же ценный, как деньги;

г) использование времени коллег опирается, помимо обычаев, на экономические механизмы и инструменты.

7.3.3.2 Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля по компетенции: ПК-9 – владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в ветеринарной микробиологии, вирусологии, эпизоотологии, микологии с микотоксикологией и иммунологией

Темы рефератов

1. Оценка эффективности планирования карьеры.
2. Технологии планирования профессиональной карьеры.
3. Зарубежные технологии карьерного менеджмента.
4. Самоменеджмент государственного служащего.
5. Переговоры: виды и стратегии проведения.
6. Методы влияния и убеждения
7. Мифы и типичные ошибки в области управления временем
8. Основные подходы к управлению временем
9. Закон Паркинсона и распределение времени
10. Методы определения приоритетов

Вопросы к зачету с оценкой

1. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение
2. Классификация факторов стресса
3. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В»
4. Методы анализа стрессовых ситуаций
5. Способы управления стрессом
6. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу)
7. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)
8. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)
9. Компоненты счастья и поиск верного баланса
10. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения
11. Обучающая сеть и ее основные компоненты
12. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа
13. Критерии оценки уровня организации личного труда руководителя
14. Факторы, провоцирующие проблемы управления временем.
15. Индивидуализация процесса управления временем.
16. Три уровня проблем управления временем: технический, экстернальный, психологический. Организации труда руководителя.
17. Основные задачи контроля использования времени.

Практические задания для зачета

Задание 1.

Вы проработали в отделе после окончания института всего несколько месяцев, и тут Вас вызывает начальник и говорит, что надо поехать к смежникам и помочь им наладить производство нужной для Вашего предприятия продукции. Но вчера Вас вызвали в отдел кадров и предложили поехать на курсы повышения квалификации в Москву.

Что Вы выберете как самый верный путь к последующей карьере?

Задание 2.

В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой.

Что Вы предпримете?

Задание 3.

Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным.

Как Вы поступите?

Задание 4.

Вы – новый молодой руководитель одного из подразделений предприятия и чувствуете настороженное отношение к себе сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся от предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить эффективность труда и организовать слаженную и успешную работу подразделения.

Ваши действия в этот период?

Задание 5.

Старшего мастера Сорокина Ивана Петровича как хорошего специалиста повысили в должности. Теперь он стал заместителем начальника цеха, однако через некоторое время стало ясно, что он не справляется со своими обязанностями и его повышение оказалось преждевременным.

Таким образом, он получил сообщение, что понижен в должности (до старшего мастера). Иван Петрович расценил это как личное оскорбление и уволился с работы.

Правильно ли он поступил?

Почему?

Как бы Вы поступили на его месте?

Задание 6.

Прошло всего несколько дней после Вашего назначения на новую должность, и вдруг Вам звонят из профкома и просят выделить пять человек для работ по благоустройству на три дня в подшефный лагерь.

Как Вы поступите:

а) постараетесь «отбиться» от поручения, ссылаясь на то, что у Вас ехать некому да и работа под угрозой срыва, а это скажется на работе всего предприятия;

б) вызовите представителя профкома и переложите отбор кандидатов на его плечи;

в) распорядитесь, чтобы нижестоящие руководители отобрали самых «бесполезных» работников и сообщили Вам их фамилии в качестве кандидатур для поездки;

г) проинформируете всех сотрудников о просьбе профкома и предложите выдвинуть свои кандидатуры тем, кто особенно нуждается в отгулах.

Задание 7.

Вы – начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к

Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации, и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

Задание 8.

Вы неожиданно узнаете, что сотрудник, которому Вы поручили разработку важного проекта, поэтому же вопросу параллельно работает в другой фирме. Какое решение Вы примете в данной ситуации?

Задание 9.

У директора объединения в кабинете находятся представитель завода, которому объединение поставляет ряд изделий по кооперации и с которым сложились многолетние хорошие отношения. Он просит несколько изменить номенклатуру и сроки поставок, объясняет необходимость этого и передает соответствующее письмо. Не обладая необходимой информацией по существу вопроса, что вполне естественно, искренне желая помочь потребителю и в то же время не желая его бессознательно обнадеживать, директор оставляет письмо у себя, обещая разобраться и помочь. Правильно ли он поступает?

Задание 10.

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

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

Контроль освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» проводится в согласно с Положением системы менеджмента качества нормативный акт университета Пл КубГАУ 2.9.4 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утв. приказом ректора 26.09.2016 г. № 303а.

Критерии оценивания выполнения эссе

Оценка «**отлично**» – выставляется студенту, показавшему всестороннее, 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.

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

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки знаний при проведении зачета с оценкой

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

Оценка «**отлично**» выставляется аспиранту, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой.

Оценка «**хорошо**» выставляется аспиранту, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется аспиранту, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется аспиранту, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента: Учебник / И.И. Исаченко. – Москва : НИЦ Инфра-М, 2012. – 312 с.: ил.; – (Высшее образование). ISBN 978-5-16-005304-2. – Электрон. текстовые данные. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/257660> .

2. Равен Дж. Компетентность в современном обществе. Выявление, развитие и реализация [Электронный ресурс] : учебное пособие / Дж. Равен. – Москва : Когито-Центр, 2002. – 396 с. – ISBN 5-89353-052-7. – Электрон. текстовые данные // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/3867.html> .

3. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебник / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-4043-6. — Электрон. текстовые данные // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114700>.

4. Шемятихина Л. Ю. Менеджмент малого предпринимательства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Ю. Шемятихина, К. С. Шипицына, М. Г. Синякова. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 500 с. – ISBN 978-5-8114-2447-

4. – Электрон. текстовые данные // Лань : электронно-библиотечная система.
– URL: <https://e.lanbook.com/book/92628>.

Дополнительная учебная литература

1. Вербицкий А. А. Теория и технологии контекстного образования [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Вербицкий. – Москва : Московский педагогический государственный университет, 2017. – 268 с. – ISBN 978-5-4263-0384-3. – Электрон. текстовые данные // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72517.html> .

2. Бородавкина Н. Ю. Разработка рациональных управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Ю. Бородавкина. – Калининград : Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2007. – 154 с. – ISBN 978-5-88874-776-6. – Электрон. текстовые данные // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/3161.html> .

4. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под редакцией Г. А. Архангельский. — Москва : Альпина Паблишер, 2017. – 311 с. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Электрон. текстовые данные // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика
1	Znanium.com	Универсальная
2	IPRbook	Универсальная
3	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

Перечень интернет сайтов:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.
2. Федеральный портал Российское образование <http://edu.ru/>
3. Педагогическая библиотека <http://pedlib.ru/>
4. Образовательный видео портал <http://univertv.ru/>
5. Интернет- портал История отечественной психологии и педагогики <http://www.psychе.ru/>
6. Общая педагогика http://gnpbu.ru/web_resy rs/Obsh_pegag_8.htm
7. Учебно-методический портал <https://www.uchmet.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

2. Моисеев В. В. Самоменеджмент: управление временем : метод. указания / В. В. Моисеев, А. В. Погибелев, Ю. А. Огорева, А. А. Тубалец. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 32 с. [Электронный ресурс] :– Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment060601_465564_v1_.PDF.

Освоение дисциплины обучающимися производится в соответствии с локальными нормативными актами:

- ПлКубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»;
- ПлКубГАУ 2.5.29 «О формах, методах и средствах, применяемых в учебном процессе»;
- Пл КубГАУ 2.9.4 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

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.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/

3	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
---	---	---------------	---

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

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, 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	2	3	4
1.	Самоменеджмент. Управление временем	Помещение №312 ЭК, посадочных мест — 167; площадь — 165,4 м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м²; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №420 ГД, посадочных мест — 25; площадь — 53,7 м²; помещение для самостоятельной работы.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ п/ п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, 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	2	3	4
		технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель) Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3 м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования. сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office.	