

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Граков Федор Николаевич

Должность: Исполняющий обязанности директора Института агроинженерии

Дата подписания: 06.09.2024 09:19:21

Уникальный программный ключ:

654718f633077684ab957bcdde1f6e02b861f463

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора Института
агроинженерии



Н.Г. Корнещук

«23» мая 2024 г.

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.01 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки **13.03.02 Электроэнергетика и электротехника**

Направленность **Электроснабжение**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения – **очная, заочная**

Челябинск

2024

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28.02.2018 г. № 144. Рабочая программа дисциплины предназначена для подготовки бакалавра по направлению **13.03.02 Электроэнергетика и электротехника** направленность – **Электроснабжение**.

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составитель – кандидат экономических наук, доцент кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» Зубарева И.А.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

«07» мая 2024 г. (протокол № 10).

Зав. кафедрой «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный», кандидат педагогических наук, доцент

С.А. Нестерова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией института агроинженерии

«21» мая 2024 г. (протокол № 5).

Председатель методической комиссии института агроинженерии ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, доктор педагогических наук, доцент

Н.Г. Корнешук

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины	4
1.2.	Компетенции и индикаторы их достижений	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	5
3.1.	Распределение объема дисциплины по видам учебной работы	5
3.2.	Распределение учебного времени по разделам и темам	5
4.	Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку	6
4.1.	Содержание дисциплины	6
4.2.	Содержание лекций	7
4.3.	Содержание лабораторных занятий	7
4.4.	Содержание практических занятий	7
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся	8
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины	9
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	10
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
10.	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
11.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	10
	Приложение. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся	11
	Лист регистрации изменений	27

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1 Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 3.03.02 Электроэнергетика и электротехника Профиль - Электроснабжение должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующего типа: технологическая, эксплуатационная, проектная.

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся систему теоретических знаний и практических навыков управления временем, а также по их применению в различных сферах деятельности.

Задачи дисциплины:

- научиться анализировать процессы использования времени;
- овладеть методами планирования мероприятий с учетом фактора времени;
- сформировать способности к самоорганизации и самообразованию.
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

1.2 Компетенции и индикаторы их достижений

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)		
	знания	умения	навыки
ИД-1. УК-6 Эффективно планирует собственное время	Обучающийся должен знать: процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования (Б1.О.01-3.1)	Обучающийся должен уметь: применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования . (Б1.О.01-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования (Б1.О.01-Н.1)
ИД-2.УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Обучающийся должен знать: технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития. (Б1.О.01 – 3.2)	Обучающийся должен уметь: применять технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития. (Б1.О.01-У.2)	Обучающийся должен владеть: навыками в применении технологий для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития. (Б1.О.01-Н.2)

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

3 Объём дисциплины и виды учебной работы

Объём дисциплины составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа (далее часов).

Дисциплина изучается:

-очная форма обучения в 1 семестре

-заочная форма обучения на 1 курсе.

3.1 Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Контактная работа (всего)	32	10
<i>В том числе:</i>		
<i>Лекции (Л)</i>	16	6
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	16	4
<i>Лабораторные занятия (ЛЗ)</i>		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	40	58
Контроль (зачет с оценкой)	-	4
Итого	72	72

3.2 Распределение учебного времени по разделам и темам

Очная форма обучения

№ темы	Наименование разделов и тем	Всего часов	в том числе				
			контактная работа			СР	контроль
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Тайм-менеджмент как основа эффективного развития личности и управления организацией	10	2	-	2	6	-
2.	Самомотивация на достижение целей	10	2	-	2	6	-
3.	Делегирование полномочий	10	2	-	2	6	-
4.	Принципы и правила планирования времени	10	2	-	2	6	-
5.	Анализ использования времени	10	2	-	2	6	-
6.	Принципы организации текущего дня	10	2	-	2	6	-
7.	Самомаркетинг	12	4	-	4	4	-
	Контроль	-	-	-	-	-	-
	Итого	72	16	x	16	40	-

Заочная форма обучения

№ темы	Наименование разделов и тем	Всего часов	в том числе				
			контактная работа			СР	контроль
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Тайм-менеджмент как основа эффективного развития личности и управления организацией	10	2	х	-	8	х
2.	Самомотивация на достижение целей	8	-	х	-	8	х
3.	Делегирование полномочий	10	2	х	-	8	х
4.	Принципы и правила планирования времени	10	2	х	-	8	х
5.	Анализ использования времени	10	-	х	2	8	х
6.	Принципы организации текущего дня	10	-	х	2	8	х
7.	Самомаркетинг	10	-	х	-	10	х
	Контроль	4	х	х	х	-	4
	Итого	72	6	х	4	58	4

4. Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.1.Содержание дисциплины

Тайм-менеджмент как основа эффективного развития личности и управления организацией

Основы тайм-менеджмента. Анализ различных определений понятия тайм-менеджмент. Цели, функции тайм-менеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя. Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру.

Самомотивация на достижение целей

Потребность. Осознание собственных потребностей. Определение мотивации. Цель, определение личных целей. Самооценка. Стресс, управление стрессом.

Делегирование полномочий

Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.

Принципы и правила планирования времени

Цель и задачи управления временем. Метод «Альпы». Преимущества и недостатки метода «Альпы». Пять стадий метода «Альпы». Что дает метод «Альпы». С чего начать планирование по методу «Альпы»? Что делать после определения списка заданий на день? Сколько времени нужно резервировать «про запас»? Чем завершается планирование по методу «Альпы»? 20 преимуществ метода «Альпы». Временной принцип Парето. Соотношение 80:20.

Определение закона Парето. Важнейшие следствия закона Парето. Принцип наименьшего усилия Зипфа. Правило Юрана. Принцип 80/20 двигает прогресс. АБВ- анализ. Принцип Эйзенхауэра. Планирование рабочего дня. Схема планирования рабочего дня. Расстановка приоритетов. Важное и срочное.

Анализ использования времени

Пять типичных проблем управления временем. Анализ способности управления собственным временем. Существующие «поглотители времени». Анализ возможностей индивидуальной минимизации «поглотителей» времени.

Принципы организации текущего дня

Индивидуальные биоритмы. Определение личного биоритма. Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана дня.

Самомаркетинг

Понятие самомаркетинга. Основные компоненты самомаркетинга. Цель самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Методы эффективного самомаркетинга. Невербальное общение. Виды невербального общения. Выступление (самопрезентация). Страх перед выступлением. Ожидание враждебности аудитории. Изучение аудитории. Схема (план) выступления. Стиль выступления.

4.2 Содержание лекций

Очная форма обучения

№ п/п	Краткое содержание лекций	Количество часов	Практическая подготовка
1	Основы тайм-менеджмента. Анализ различных определений понятия тайм-менеджмент. Цели, функции тайм-менеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя. Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру.	2	+
2	Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.	2	+
3	Цель и задачи управления временем. Метод «Альпы». Преимущества и недостатки метода «Альпы». Пять стадий метода «Альпы». Что дает метод «Альпы». С чего начать планирование по методу «Альпы»? Что делать после определения списка заданий на день? Сколько времени нужно резервировать «про запас»? Чем завершается планирование по методу «Альпы»? 20 преимуществ метода «Альпы». Временной принцип Парето. Соотношение 80:20. Определение закона Парето. Важнейшие следствия закона Парето. Принцип наименьшего усилия Зипфа. Правило Юрана. Принцип 80/20 двигает прогресс. АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Планирование рабочего дня. Схема планирования рабочего дня. Расстановка приоритетов. Важное и срочное.	2	+
4	Тайм-менеджмент как основа эффективного развития личности и управления организацией	2	+
5	Анализ использования времени.	2	+

6	Принципы организации текущего дня. Индивидуальные биоритмы. Определение личного биоритма. Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана дня.	2	+
7	Самомаркетинг. Понятие самомаркетинга. Основные компоненты самомаркетинга. Цель самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Методы эффективного самомаркетинга	4	+
	Итого	16	5%

Заочная форма обучения

№ п/п	Краткое содержание лекций	Количество часов	Практическая подготовка
1	Основы тайм-менеджмента. Анализ различных определений понятия тайм-менеджмент. Цели, функции тайм-менеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя. Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру.	2	+
2	Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.	2	+
3	Цель и задачи управления временем. Метод «Альпы». Преимущества и недостатки метода «Альпы». Пять стадий метода «Альпы». Что дает метод «Альпы». С чего начать планирование по методу «Альпы»? Что делать после определения списка заданий на день? Сколько времени нужно резервировать «про запас»? Чем завершается планирование по методу «Альпы»? 20 преимуществ метода «Альпы». Временной принцип Парето. Соотношение 80:20. Определение закона Парето. Важнейшие следствия закона Парето. Принцип наименьшего усилия Зипфа. Правило Юрана. Принцип 80/20 двигает прогресс. АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Планирование рабочего дня. Схема планирования рабочего дня. Расстановка приоритетов. Важное и срочное.	2	+
	Итого	6	5%

4.3 Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

4.4 Содержание практических занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Краткое содержание практических занятий	Количество часов	Практическая подготовка
1	Основы тайм-менеджмента. Анализ различных определений понятия тайм-менеджмент. Цели, функции тайм-менеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя. Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру.	2	+
2	Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.	2	+
3	Цель и задачи управления временем. Метод «Альпы». Преимущества и недостатки метода «Альпы». Пять стадий метода «Альпы». Что дает метод «Альпы». С чего начать планирование по методу «Альпы»? Что делать после определения списка заданий на день? Сколько времени нужно резервировать «про запас»? Чем завершается планирование по методу «Альпы»? 20 преимуществ метода «Альпы». Временной принцип Парето. Соотношение 80:20. Определение закона Парето. Важнейшие следствия закона Парето. Принцип наименьшего усилия Зипфа. Правило Юрана. Принцип 80/20 двигает прогресс. АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Планирование рабочего дня. Схема планирования рабочего дня. Расстановка приоритетов. Важное и срочное.	2	+
4	Тайм-менеджмент как основа эффективного развития личности и управления организацией	2	+
5	Анализ использования времени.	2	+
6	Принципы организации текущего дня. Индивидуальные биоритмы. Определение личного биоритма. Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана дня.	2	+
7	Самомаркетинг. Понятие самомаркетинга. Основные компоненты самомаркетинга. Цель самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Методы эффективного самомаркетинга	4	+
	Итого	16	5%

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование практических занятий	Количество часов	Практическая подготовка
1	Анализ использования времени	2	+
2	Принципы организации текущего дня	2	+
	Итого	4	10%

4.5 Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов по заочной форме обучения
Подготовка к практическим занятиям	15
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	15
Выполнение контрольной работы	19
Подготовка к промежуточной аттестации	9
Итого	58

4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Количество часов
1.	Основы тайм-менеджмента. Анализ различных определений понятия тайм-менеджмент. Цели, функции тайм-менеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя. Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру.	6
2	Потребность. Осознание собственных потребностей. Определение мотивации. Цель, определение личных целей. Самооценка. Стресс, управление стрессом.	6
3	Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.	6
4	Цель и задачи управления временем. Метод «Альпы». Преимущества и недостатки метода «Альпы». Пять стадий метода «Альпы». Что дает метод «Альпы». С чего начать планирование по методу «Альпы»? Что делать после определения списка заданий на день? Сколько времени нужно резервировать «про запас»? Чем завершается планирование по методу «Альпы»? 20 преимуществ метода «Альпы». Временной принцип Парето. Соотношение 80:20. Определение закона Парето. Важнейшие следствия закона Парето. Принцип наименьшего усилия Зипфа. Правило Юрана. Принцип 80/20 двигает прогресс. АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Планирование рабочего дня. Схема планирования рабочего дня. Расстановка приоритетов. Важное и срочное.	6
5	Пять типичных проблем управления временем. Анализ способности управления собственным временем. Существующие «поглотители времени». Анализ возможностей индивидуальной минимизации «поглотителей» времени.	6
6	Индивидуальные биоритмы. Определение личного биоритма. Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана дня.	6

7	Понятие самомаркетинга. Основные компоненты самомаркетинга. Цель самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Методы эффективного самомаркетинга в Интернете. Невербальное общение. Виды невербального общения. Выступление (самопрезентация). Страх перед выступлением. Ожидание враждебности аудитории. Изучение аудитории. Схема (план) выступления. Стиль выступления.	4
Итого		40

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Количество часов
1.	Основы тайм-менеджмента. Анализ различных определений понятия тайм-менеджмент. Цели, функции тайм-менеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя. Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру.	8
2	Потребность. Осознание собственных потребностей. Определение мотивации. Цель, определение личных целей. Самооценка. Стресс, управление стрессом.	8
3	Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.	8
4	Цель и задачи управления временем. Метод «Альпы». Преимущества и недостатки метода «Альпы». Пять стадий метода «Альпы». Что дает метод «Альпы». С чего начать планирование по методу «Альпы»? Что делать после определения списка заданий на день? Сколько времени нужно резервировать «про запас»? Чем завершается планирование по методу «Альпы»? 20 преимуществ метода «Альпы». Временной принцип Парето. Соотношение 80:20. Определение закона Парето. Важнейшие следствия закона Парето. Принцип наименьшего усилия Зипфа. Правило Юрана. Принцип 80/20 двигает прогресс. АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Планирование рабочего дня. Схема планирования рабочего дня. Расстановка приоритетов. Важное и срочное.	8
5	Пять типичных проблем управления временем. Анализ способности управления собственным временем. Существующие «поглотители времени». Анализ возможностей индивидуальной минимизации «поглотителей» времени.	8
6	Индивидуальные биоритмы. Определение личного биоритма. Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана дня.	8
7	Понятие самомаркетинга. Основные компоненты самомаркетинга. Цель самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Методы эффективного самомаркетинга в Интернете. Невербальное общение. Виды невербального общения. Выступление (самопрезентация). Страх перед выступлением. Ожидание враждебности аудитории. Изучение аудитории. Схема (план) выступления. Стиль выступления.	10
Итого		58

5 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ : учебное пособие / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. Фонд оценочных средств представлен в Приложении.

7 Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

Основная и дополнительная учебная литература имеется в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Основная:

1. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>
2. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>

Дополнительная:

1. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832>
2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>
4. Болотова, А.К. Прикладная психология в бизнес-организациях: Методы фасилитации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.К. Болотова, А.В. Мартынова. - М. : Высшая школа экономики, 2013. - 320 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227274>.
5. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380>.

8 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://юургау.рф>

2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ : учебное пособие / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>.

10 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В Научной библиотеке с терминальных станций предоставляется доступ к базам данных:

- Техэксперт (информационно-справочная система ГОСТов);
- My TestX10.2.

11 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения

1. Учебные аудитории 419а, 305, 405, 401 для выполнения практических работ.
2. Аудитория 326 для проведения лекционных занятий, оснащенная:
 - мультимедийным комплексом (компьютер, видеопроектор);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся

1. Помещение 303 для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет».

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации
обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины.....	13
2.	Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения сформированности компетенций.....	13
3.	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины.....	15
4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций.....	15
4.1.	Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки.....	15
4.1.1.	Опрос на практическом занятии.....	15
4.1.2.	Тестирование.....	16
4.1.3.	Контрольная работа.....	19
4.2.	Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.....	22
4.2.1.	Дифференцированный зачет.....	22

1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)		
	знания	умения	навыки
ИД-1. УК-6 Эффективно планирует собственное время	Обучающийся должен знать: процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования (Б1.О.01-3.1)	Обучающийся должен уметь: применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования. (Б1.О.01-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования (Б1.О.01-Н.1)
ИД-2.УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Обучающийся должен знать: технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития. (Б1.О.01 – 3.2)	Обучающийся должен уметь: применять технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития. (Б1.О.01-У.2)	Обучающийся должен владеть: навыками в применении технологий для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития. (Б1.О.01-Н.2)

2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций

ИД-1. УК-6. Эффективно планирует собственное время

Показатели оценивания (ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.01-3.1	Обучающийся не знает - процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования	Обучающийся слабо знает процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования
Б1.О.01-У.1	Обучающийся не умеет:	Обучающийся слабо умеет:	Обучающийся с незначительными	Обучающийся умеет:

	применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования.	применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования.	затруднениями умеет: применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования.	применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования.
Б1.О.01-Н.1	Обучающийся не владеет: - навыками применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования.	Обучающийся слабо владеет: навыками применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования.	Обучающийся владеет: навыками применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования.	Обучающийся свободно владеет: навыками применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования.

ИД-2.УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

Показатели оценивания (ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.О.01-3.2	Обучающийся не знает технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	Обучающийся слабо знает технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.
Б1.О.01-У.2	Обучающийся не умеет применять технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	Обучающийся слабо умеет применять технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	Обучающийся умеет применять технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	Обучающийся умеет применять технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.
Б1.О.01-Н.2	Обучающийся не владеет навыками применения	Обучающийся слабо владеет навыками применения	Обучающийся с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет навыками

	технологий для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	технологий для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	владеет навыками применения технологий для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	применения технологий для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап (ы) формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих базовый этап формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, содержатся в учебно-методических разработках, приведенных ниже.

1. Черных, А.В. Основы управленческого консультирования [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Черных, О.А. Прудникова, М.В. Короткова. - Ульяновск : ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2013. - 372 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278056>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих продвинутой этап формирования компетенций по дисциплине «Тайм-менеджмент», приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.1.1.Опрос на практическом занятии

Опрос на практическом занятии используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным вопросам и темам дисциплины. Темы и планы занятий заранее сообщаются обучающимся. Ответ оценивается оценкой «зачтено», «не зачтено».

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1	Задание 1. Проанализируйте, правильно ли составлен алгоритм жестко-гибкого планирования дня? Почему вы так считаете? составить список жестких задач составить список гибких задач, забюджетировать время для всех	ИД-1.УК-6 Эффективно планирует собственное время

	<p>задач. выделить приоритетные задачи</p> <p>Задание 2.</p> <p>При работе над крупной задачей («слоном») «Изучение английского языка» менеджер отдела продаж разбил ее на следующие части («бифштексы»):</p> <p>Учить грамматику;</p> <p>каждый день выучивать по 10 новых слов;</p> <p>каждый день делать упражнения;</p> <p>смотреть фильмы;</p> <p>общаться с англоговорящими коллегами по работе;</p> <p>курсы.</p> <p>а) Определите, каждый ли из этих «бифштексов» является реальным.</p> <p>б) Переформулируйте «иллюзорные» бифштексы, сделав их «реальными»</p>	
2	<p>Задание 3.</p> <p>Нарисуйте пример Mind maps (древовидная карта) для проблемы: «Хочу найти хорошую работу».</p> <p>Задание 4.</p> <p>Используя SMART -критерии, конкретизируйте следующую цель: «Повысить свой образовательный уровень».</p>	<p>ИД-2.УК-6</p> <p>Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>

Критерии оценивания ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	<p>знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, правильное выполнение задания (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержание вопрос ответа, или погрешность непринципиального характера в ответе на вопрос).</p> <p>Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие показатели в ходе проведения текущего контроля и систематическая активная работа на учебных занятиях.</p>
Оценка «не зачтено»	<p>пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопрос и выполнении задания.</p>

4.1.2. Тестирование

Тестирование используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам или разделам дисциплины. Тест представляет собой комплекс стандартизированных заданий, позволяющий упростить процедуру измерения знаний и умений обучающихся. Обучающимся выдаются тестовые задания с формулировкой вопросов и предложением выбрать один правильный ответ из нескольких вариантов ответов.

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения	

	дисциплины	
1	<p>1. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:</p> <p>а) контекстуальность б) релевантность + в) хронометрированность</p> <p>2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :</p> <p>а) бюджетлируемыми б) жесткими + в) приоритетными</p> <p>3. Все контексты можно разделить на:</p> <p>а) 3 условные группы б) 5 условных групп в) 4 условные группы +</p> <p>4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:</p> <p>а) 3 группы + б) 2 группы в) 5 групп</p> <p>5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:</p> <p>а) иррационализма б) дезинтеграции в) материализации +</p> <p>6. Как древние греки называли поглотители времени:</p> <p>а) хронографами б) хронофагами + в) хронологиями</p> <p>7. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:</p> <p>а) концентрация + б) максимальное переключение в) смена контекста</p> <p>8. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:</p> <p>а) промежуточная радость б) техника хронометража + в) техника «якорения»</p> <p>9. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:</p> <p>а) хронокарты + б) контрольные списки в) двумерные графики</p>	ИД-1.УК-6 Эффективно планирует собственное время

<p>10. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:</p> <p>а) рубрикаторами потерь б) расхитителями собственности в) поглотителями времени +</p>	
<p>11. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:</p> <p>а) просмотр списка задач при приближении контекста + б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста в) просмотр своих ключевых областей</p> <p>12. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:</p> <p>а) D б) B + в) A</p> <p>13. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:</p> <p>а) D + б) B в) A</p> <p>14. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:</p> <p>а) делимость б) определенность в) измеримость +</p> <p>15. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:</p> <p>а) реактивность б) достижимость + в) амбициозность</p> <p>16. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:</p> <p>а) приоритизированность формулы б) бюджетруемость исполнения в) конкретность формулировки +</p> <p>17. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:</p> <p>а) к действию б) ко времени + в) к пространству</p> <p>18. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:</p> <p>а) 4 категории + б) 3 категории</p>	<p>ИД-2.УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>

в) 2 категории	<p>19. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):</p> <p>а) “пирогом времени”</p> <p>б) “веером возможностей”</p> <p>в) “воронкой шагов” +</p> <p>20. Техника хронометража помогает:</p> <p>а) выявить свои типовые стратегические цели</p> <p>б) выявить свои типовые поглотители времени +</p> <p>в) определить критерии для формулирования цели</p>	
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

По результатам теста обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценивания ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся до начала тестирования. Результат тестирования объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80-100
Оценка 4 (хорошо)	70-79
Оценка 3 (удовлетворительно)	50-69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	менее 50

4.1.3. Контрольная работа

Контрольная работа выполняется студентами на основе самостоятельного изучения рекомендованной литературы, с целью систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний, развития творческих способностей студентов, овладения навыками самостоятельной работы с литературой, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа.

Важнейшими требованиями к контрольной работе как к исследованию определенной проблемы являются:

- применение общих и специальных методов научного исследования;
- умение работать с литературой, проявляя при этом творческий подход к изучаемому материалу;
- достаточно высокий теоретический уровень;
- способность самостоятельно, последовательно использовать изученный материал.

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие тайм-менеджмент. 2. Его значение в эффективном управлении организацией. 3. Эффективный руководитель. 4. Управленческие функции и роли менеджера 5. Цель, определение личных целей. 6. Цель и задачи управления временем. 7. Инвентаризация времени. 8. Анализ использования времени. 9. Поглотители времени. 10. Метод «Альпы». 11. Принцип Парето. 12. Правило АБВ. 13. Принцип Эйзенхауэра. 14. Принципы планирования дня. 15. Понятие биоритма. Самоменеджмент на основе биоритма. 16. Делегирование полномочий. 17. Значение делегирования полномочий для руководителя. 18. Техника делегирования полномочий. 19. Понятие самомаркетинга. 20. Фактор времени в работе предприятия. 	ИД-1.УК-6 Эффективно планирует собственное время
2	<ol style="list-style-type: none"> 21. Личное конкурентное преимущество 22. Стратегические цели и ценности 23. Ресурсно-календарный график планирования времени 24. Показатели расхода времени 25. Формы учета личного времени 26. Производительность труда 27. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов 28. Планирование через приоритеты 29. Методы упорядочения дел 30. Создание органайзера 31. Личный реинжиниринг 32. Метод ограниченного хаоса 33. Тотальное управление качеством 34. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития 35. Корпоративный стандарт организации времени персонала 36. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени 37. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее 	ИД-2.УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

	<p>основе производительности труда</p> <p>38. Создание органайлера, оценка приоритетности дел</p> <p>39. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества</p> <p>40. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Критерии оценки за контрольную работу Контрольная работа оценивается отметкой зачтено или не зачтено. Общая оценка контрольной работы складывается из среднеарифметической суммы оценок по отдельным заданиям с учетом качества выполнения и оформления работы. Отметка выставляется на титульном листе работы и заверяется подписью преподавателя. В рецензии кратко указываются основные достоинства и недостатки.

Уровень качества письменной контрольной работы студента определяется с использованием следующей системы оценок:

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	студент показывает хорошие знания изученного учебного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными философскими терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий.
Оценка «не зачтено»	выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий курса, отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (практических заданий) контрольной работы.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до студента. В этом случае контрольная работа выполняется повторно. При выявлении заданий, выполненных самостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ.

По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено», «не зачтено».

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения лабораторных (практических) занятий. Зачет принимается преподавателями, проводившими лабораторные (практические) занятия, или читающими лекции по данной дисциплине. В случае отсутствия ведущего преподавателя зачет принимается преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой. С разрешения заведующего кафедрой на зачете может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме зачета.

Присутствие на зачете преподавателей с других кафедр без соответствующего распоряжения ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, директора института не допускается.

Форма(ы) проведения зачета (*устный опрос по билетам, письменная работа, тестирование и др.*) определяются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

Для проведения зачета ведущий преподаватель накануне получает в секретариате директората зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в секретариат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Во время зачета обучающиеся могут пользоваться с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Качественная оценка «зачтено», внесенная в зачетно-экзаменационную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Результат зачета выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения зачета в присутствии самого обучающегося. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время зачета запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «не зачтено».

Обучающимся, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются заместителем директора института по учебной работе.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, сдают зачет в сроки, определяемые Университетом. Информация о ликвидации задолженности отмечается в экзаменационном листе.

Допускается с разрешения заместителя директора института по учебной работе досрочная сдача зачета с записью результатов в экзаменационный лист.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность самоменеджмента. 2. Процесс целеполагания в самоменеджменте. 3. Техники самоменеджмента в «управлении временем» 4. Правила постановки задач. 5. Стиль работы и рациональная организация труда. 6. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности. 7. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач. 8. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета. 9. Принцип Парето в Тайм-менеджменте. 	<p>ИД-1.УК-6</p> <p>Эффективно планирует собственное время</p>
2.	<ol style="list-style-type: none"> 10. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте. 11. Основные причины нерационально потраченного времени. 12. Имидж. Его значение для карьерного роста 13. Правила личной организованности и самодисциплины. 14. Система планирования работы. 15. Методы самосовершенствования. 16. Распорядок жизнедеятельности делового человека. 17. Делегирование полномочий. Его основные цели. 18. Технология поиска жизненных целей. 19. Причины дефицита рабочего времени менеджера. 20. Основные правила экономии рабочего времени. 	<p>ИД-2.УК-6</p> <p>Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>

