

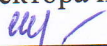
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора института агроинженерии

 С.Д. Шепелев

«23» апреля 2020 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**

Профиль **Электроснабжение**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**

Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения - **очная**

С.А. Чичиланова

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 № 144 от 28.02.2018г. Рабочая программа предназначена для подготовки бакалавра по направлению **13.03.02 Электроэнергетика и электротехника**, профиль - **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).

Составитель – кандидат экономических наук Зубарева И.А.

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

«17» апреля 2020 г. (протокол №14).

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

С.А. Чичиланова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией энергетического факультета

21 апреля 2020 г. (протокол №4).

Председатель методической комиссии
факультета энергетического факультета,
кандидат технических наук, доцент

В.А. Захаров

Директор Научной библиотеки



Е.Л. Лебедева

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.....	5
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.....	6
4.	Структура и содержание дисциплины.....	6
4.1.	Содержание дисциплины	6
4.2.	Содержание лекций.....	7
4.3.	Содержание лабораторных занятий	8
4.4.	Содержание практических занятий	8
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся.....	9
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины	11
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	12
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	12
10.	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	12
11.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
	Приложение 1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	14
	Лист регистрации изменений	25

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

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 13.03.02 **Электроэнергетика и электротехника** должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: технологической; эксплуатационной; проектной.

Цель дисциплины - сформировать у студентов систему знаний, необходимых для последующей подготовки бакалавра, способного к эффективному решению практических задач сельскохозяйственного производства, а также способствующих дальнейшему развитию личности.

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 определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН	
ИД-1.УК-6 Эффективно планирует собственное время	знания	Обучающийся должен знать: процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования (Б1.О.01 – 3.1)
	умения	Обучающийся должен уметь: применять процессы использования времени и теорию самоорганизации и самообразования (Б1.О.01-У.1)
	навыки	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	знания	Обучающийся должен знать: технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития. (Б1.О.01-3.2) (Б1.О.01 – 3.2)

развития и предпринимает шаги по её реализации	умения	Обучающийся должен уметь: применять технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития. (Б1.О.01-У.2)
	навыки	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 «Time-менеджмент» относится к обязательной части программы бакалавриата.

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Объём дисциплины составляет 2 зачетные единицы (ЗЕТ), 72 академических часа (далее часов). Дисциплина изучается на 1 курсе.

3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная работа (всего)	32
<i>В том числе:</i>	
<i>Лекции (Лек)</i>	16
<i>Практические занятия (Пр)</i>	16
<i>Лабораторные занятия (Лаб)</i>	x
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	40
Контроль	-
Итого	72

3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

№ 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	2	6	х
2.	Самомотивация на достижение целей	10	2	х	2	6	х
3.	Делегирование полномочий	12	4	х	4	4	х
4.	Принципы и правила планирования времени	10	2	х	2	6	х
5.	Анализ использования времени	10	2	х	2	6	х
6.	Принципы организации текущего дня	10	2	х	2	6	х
7.	Самомаркетинг	10	2	х	2	6	х
	Контроль	х	х	х	х	-	х
	Итого	72	16	х	16	40	х

4. Структура и содержание дисциплины

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 в Интернете. Невербальное общение. Виды невербального общения. Выступление (самопрезентация). Страх перед выступлением. Ожидание враждебности аудитории. Изучение аудитории. Схема (план) выступления. Стиль выступления.

4.2. Содержание лекций

№ п/п	Наименование лекций	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.	2
2.	Потребность. Осознание собственных потребностей. Определение мотивации. Цель, определение личных целей. Самооценка. Стресс, управление стрессом.	2

3.	Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.	4
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.	2
5.	Пять типичных проблем управления временем. Анализ способности управления собственным временем. Существующие «поглотители времени». Анализ возможностей индивидуальной минимизации «поглотителей» времени.	2
6.	Индивидуальные биоритмы. Определение личного биоритма. Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана дня.	2
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. Стилль выступления.	2
	Итого	16

4.3. Содержание лабораторных занятий

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

4.4. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование практических занятий	Количество часов
-------	-----------------------------------	------------------

1.	Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру.	2
2.	Потребность. Осознание собственных потребностей. Определение мотивации.	2
3.	Делегирование полномочий	4
4.	Методы управления временем	2
5.	Анализ способности управления собственным временем.	2
6.	Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана дня.	2
7.	Самомаркетинг	2
	Итого	16

4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов
Подготовка к практическим занятиям	18
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	18
Подготовка к зачету	4
Итого	40

4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ 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.	4
4.	Цель и задачи управления временем. Метод «Альпы». Преимущества и	6

	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.	
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. Стилль выступления.	6
	Итого	40

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеки 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. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельский. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблицер, 2016. - 312 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>.
2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>.
3. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебник / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2014. - 280 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56326.

Дополнительная:

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссова. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблицерз, 2016. - 163 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830>.
2. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>.
3. Менеджмент [Текст] : учебник / М. Л. Разу [и др.] ; под ред. М. Л. Разу .- 3-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2013 .- 478 с.
4. Балашов, А. П. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие / А. П. Балашов .- М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012 .- 288 с.
5. 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>.

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:
- КонсультантПлюс (справочные правовые системы).

Программное обеспечение:

- Windows 10 Home Single Language 1.0.63.71;
- Microsoft Windows PRO 10 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine ;
- Мой Офис Стандартный;
- Microsoft OfficeStd 2019 RUS OLP NL Acdmc ;
- MyTestXPRo 11.0;
- Kaspersky Endpoint Security

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 319, 322, оснащенные оборудованием и техническими средствами 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».

Перечень оборудования и технических средств обучения

Мультимедийный комплекс (компьютер, видеопроектор)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации
обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины	16
2.	Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения сформированности компетенций	17
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	18
4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций	18
4.1.	Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости	18
4.1.1.	Ответ на практическом занятии	18
4.1.2.	Тестирование	20
4.2.	Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	22
4.2.1.	Зачет с оценкой	22

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

УК-6. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств
	знания	умения	навыки	
ИД-1.УК-6 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Обучающийся должен знать:– Проект решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений (Б1.О.01-3.1)	Обучающийся должен уметь: - пользоваться учебной и научной литературой; выбирая оптимальный способ решения проблемы (Б1.О.01-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками принятия решений конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения (Б1.О.01-Н.1)	Текущая аттестация: - ответ на практическом занятии; - тестирование. -контрольная работа; -промежуточная аттестация: - зачёт с оценкой
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)	Текущая аттестация: - ответ на практическом занятии; - тестирование. -контрольная работа; -промежуточная аттестация: - зачёт с оценкой

2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций

Формируемые 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 проект решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Обучающийся слабо знает проект решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает проект решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает проект решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
Б1.О.01-У.1	Обучающийся не умеет пользоваться учебной и научной литературой; выбирая оптимальный способ решения проблемы	Обучающийся слабо умеет пользоваться учебной и научной литературой; выбирая оптимальный способ решения проблемы	Обучающийся умеет пользоваться учебной и научной литературой; выбирая оптимальный способ решения проблемы	Обучающийся умеет пользоваться учебной и научной литературой; выбирая оптимальный способ решения проблемы
Б1.О.01-Н.1	Обучающийся не владеет навыками принятия решений конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения	Обучающийся слабо владеет навыками принятия решений конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками принятия решений конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения	Обучающийся свободно владеет навыками принятия решений конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения
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	Обучающийся слабо умеет применять технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения	Обучающийся умеет применять технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов	Обучающийся умеет применять технологии персональной эффективности и внутренней мотивации для достижения успешных результатов

	достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	в реализации траектории профессионального саморазвития.	в реализации траектории профессионального саморазвития.
Б1.О.01-Н.2	Обучающийся не владеет навыками применения технологий для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	Обучающийся слабо владеет навыками применения технологий для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками применения технологий для достижения успешных результатов в реализации траектории профессионального саморазвития.	Обучающийся свободно владеет навыками 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 сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины

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

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, 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. Ответ на практическом занятии

Ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным вопросам и темам дисциплины. Темы и планы занятий (см. методразработки п. 3) заранее сообщаются обучающимся. Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1	<p>Задание No1. 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 задач. выделить приоритетные задачи</p> <p>Задание No2. При работе над крупной задачей («слоном») «Изучение английского языка» менеджер отдела продаж разбил ее на следующие части («бифштексы»): Учить грамматику; каждый день выучивать по 10 новых слов; каждый день делать упражнения; смотреть фильмы; общаться с англоговорящими коллегами по работе; курсы.</p> <p>а) Определите, каждый ли из этих «бифштексов» является реальным. б) Переформулируйте «иллюзорные» бифштексы, сделав их «реальными»</p>	ИД-1.УК-6 Эффективно планирует собственное время
2	<p>Задание No4. Нарисуйте пример Mind maps (древовидная карта) для проблемы: «Хочу найти хорошую работу».</p> <p>Задание No5. Используя SMART -критерии, конкретизируйте следующую цель: «Повысить свой образовательный уровень».</p>	ИД-2.УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после ответа.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся полно усвоил учебный материал; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки описания правовых законов, явлений и процессов; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;

	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировано умение решать задачи; - могут быть допущены одна–две неточности при освещении второстепенных вопросов.
Оценка 4 (хорошо)	<p>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - в решении задач допущены незначительные неточности.
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, описании законов, решении правовых задач, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - неполное знание теоретического материала; обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в описании норм права, правовых явлений и процессов, решении задач, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

4.1.2. Тестирование

Тестирование используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам 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
	Тестирование	
1	<p>1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) 3 этапа + б) 5 этапов в) 6 этапов <p>2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :</p> <ul style="list-style-type: none"> а) бюджетлируемыми 	ИД-1.УК-6 Эффективно планирует собственное время

	<p>б) жесткими + в) приоритетными</p> <p>3. Все контексты можно разделить на: 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: а) 3 группы + б) 2 группы в) 5 групп</p> <p>5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип: а) иррационализма б) дезинтеграции в) материализации +</p> <p>6. Как древние греки называли поглотители времени: а) хронографами б) хронофагами + в) хронологиями</p>	
	<p>1. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха: а) концентрация + б) максимальное переключение в) смена контекста</p> <p>2. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач: а) промежуточная радость б) техника хронометража + в) техника «якорения»</p> <p>3. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора: а) хронокарты + б) контрольные списки в) двумерные графики</p> <p>4. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени: а) рубрикаторами потерь б) расхитителями собственности в) поглотителями времени +</p> <p>5. Что является одним из шагов техники контекстного планирования: а) просмотр списка задач при приближении контекста +</p>	<p>ИД-2.УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>

	б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста в) просмотр своих ключевых областей	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Тестовые задания, используемые для оценки качества дисциплины с помощью информационных технологий, приведены в РПД: «10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем» - Му TestX11.2.

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет с оценкой

Зачет является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения практических занятий. Зачетным является последнее занятие по дисциплине. Зачет принимается преподавателями, проводившими 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 работе или декана факультета не допускается.

Формы проведения зачета - устный опрос по билетам.

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

Обучающиеся при явке на зачет обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю.

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 зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Результат зачета в зачетную книжку выставляется 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 и в зачетные книжки.

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 приказом ректора Университета.

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

Допускается с разрешения деканата и 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 (26.10.2016 г.).

№	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	
	Зачет с оценкой	
1.	1. Понятие тайм-менеджмента. Его значение в эффективном управлении организацией.	ИД-1.УК-6 Эффективно планирует собственное время
2.	2. Эффективный руководитель.	
3.	3. Управленческие функции и роли менеджера	
4.	4. Цель, определение личных целей.	
5.	5. Цель и задачи управления временем.	
6.	6. Инвентаризация времени.	
7.	7. Анализ использования времени.	

8.	8. Поглотители времени.	ИД-2.УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
9.	9. Метод «Альпы».	
10.	10. Принцип Парето.	
11.	11 Правило АБВ.	
12.	12. Принцип Эйзенхауэра.	
13.	13. Принципы планирования дня.	
14.	14. Понятие биоритма.	
15.	15. Самоменеджмент на основе биоритма.	
16.	16. Делегирование полномочий.	
17.	17. Значение делегирования полномочий для руководителя.	
18.	18. Техника делегирования полномочий.	
19.	19. Понятие самомаркетинга.	
20.	20. Фактор времени в работе предприятия.	

Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице.

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после ответа.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся полно усвоил учебный материал; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки описания правовых законов, явлений и процессов; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрировано умение решать задачи; - могут быть допущены одна–две неточности при освещении второстепенных вопросов.
Оценка 4 (хорошо)	<p>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - в решении задач допущены незначительные неточности.
Оценка 3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, описании законов, решении правовых задач, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - неполное знание теоретического материала; обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.

<p>Оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	<ul style="list-style-type: none">- не раскрыто основное содержание учебного материала;- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в описании норм права, правовых явлений и процессов, решении задач, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

