

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент»
ФТД.03	Кафедра менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

Тайм-менеджмент

Направления подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Риск-менеджмент в системе управления организацией

Уровень подготовки
магистратура

Форма обучения
очная, очно-заочная

Екатеринбург, 2022

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата № протокола</i>
<i>Разработал:</i>	<i>Доцент</i>	<i>А.В. Ручкин</i>	18.01.2022 Протокол №5 кафедры менеджмента и экономической теории
<i>Версия: 2.0</i>			<i>Стр 1 из 16</i>



СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
 - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - сформировать систему знаний, умений и навыков для рационального управления личным временем в целях повышения собственной эффективности.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение системы знаний о методах и инструментах планирования собственного времени;
- изучение методов и технологий повышения эффективности распределения личного времени;
- формирование навыков по анализу «пожирателей времени»;
- умение планирования личного времени с учетом приоритетности и срочности задач.

Дисциплина ФТД.В.03 «Тайм-менеджмент» относится к числу дисциплин по выбору (факультатив).

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Современные технологии управления», «Современные коммуникативные технологии». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе государственной итоговой аттестации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и



организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;

В результате изучения дисциплины «Основы бизнеса» обучающийся должен

Знать:

- методику разработки организационно-управленческих решений

Уметь:

- оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использовать для успешного выполнения порученного задания

- определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

- выстраивать гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития

- разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию организационно-управленческих решений

- оценивать организационные и социальные последствия в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения		Всего часов очно-заочное	Заочная форма обучения	
		2 курс	4 семестр		3 курс	5 семестр
Контактная работа* (всего)	42,25	42,25	42,25	42,25	42,25	
В том числе:						
Лекции	18	18	18	18	18	
Практические занятия (ПЗ)	18	18	18	18	18	
Групповые консультации	6	6	6	6	6	
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	
Самостоятельная работа (всего)	65,75	65,75	65,75	65,75	65,75	
В том числе:						
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	108	108	108	108	108	
<i>зач.ед.</i>	3	3	3	3	3	
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	



4. Содержание дисциплины

Понятие тайм-менеджмента. Уровни управления временем. Проблемы организации рабочего дня руководителя. Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени. Планирование в системе тайм-менеджмента. Целеполагание в управлении временем. Делегирование как управление временем. Использование матриц управления временем. Организация рабочего времени. Методы минимизации потери времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева. Искусство делегирования полномочий. Основные требования к составлению плана дел: список ежедневных дел, составление расписания. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.

4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Использование рабочего времени	6	6	20	32
	Тема 1. Уровни управления временем	2	2	6	10
	Тема 2. Проблемы организации рабочего времени	2	2	8	12
	Тема 3. Причины дефицита времени	2	2	6	10
2.	Анализ использования времени	4	4	20	28
	Тема 1. Целеполагание	2	2	8	12
	Тема 2. Матрицы управления временем	2	2	12	26
3.	Организация рабочего времени	4	4	10	18
	Тема 1. Минимизация временных потерь	2	2	4	8
	Тема 2. Искусство делегирования полномочий	2	2	6	10
4.	Планирование	4	4	15,75	23,75
	Тема 1. Составление плана	2	2	8	12
	Тема 2. Технологии планирования	2	2	7,75	11,75
5.	Групповые консультации				6
6.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
7.	Итого часов:	18	18	65,75	108

4.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Использование рабочего времени	6	6	20	32
	Тема 1. Уровни управления временем	2	2	6	10
	Тема 2. Проблемы организации	2	2	8	12



	рабочего времени				
	Тема 3. Причины дефицита времени	2	2	6	10
2.	Анализ использования времени	4	4	20	28
	Тема 1. Целеполагание	2	2	8	12
	Тема 2. Матрицы управления временем	2	2	12	26
3.	Организация рабочего времени	4	4	10	18
	Тема 1. Минимизация временных потерь	2	2	4	8
	Тема 2. Искусство делегирования полномочий	2	2	6	10
4.	Планирование	4	4	15,75	23,75
	Тема 1. Составление плана	2	2	8	12
	Тема 2. Технологии планирования	2	2	7,75	11,75
5.	Групповые консультации				6
6.	Промежуточная аттестация (зачет)				0,25
7.	Итого часов:	18	18	65,75	108



4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин

Очная и очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Использование рабочего времени	Тема 1. Уровни управления временем Тема 2. Проблемы организации рабочего времени Тема 3. Причины дефицита времени	32 / 32	УК-6, ОПК-3	устный опрос; тестовые задания; письменная работа; практическая работа; ситуационная задача	Работа в группах
2.	Анализ использования времени	Тема 1. Целеполагание Тема 2. Матрицы управления временем	28 / 28	УК-6		
3.	Организация рабочего времени	Тема 1. Минимизация временных потерь Тема 2. Искусство делегирования полномочий	18 / 18	УК-6		
4.	Планирование	Тема 1. Составление плана Тема 2. Технологии планирования	23,75 / 23,75	УК-6, ОПК-3		



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы	
			очное	заочное
1.	Использование рабочего времени	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы, решение ситуационных задач (кейсов)	20	20
2.	Анализ использования времени	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы, решение ситуационных задач (кейсов)	20	20
3.	Организация рабочего времени	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы, решение ситуационных задач (кейсов)	10	10
4.	Планирование	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы, решение ситуационных задач (кейсов)	15,75	15,75

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Тайм-менеджмент»/ сост. Ручкин А.В., – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2022.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1) Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. —



(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497385>

2) Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496398>

б) дополнительная литература:

1) Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498843>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOKS» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

5) Материалы электронных порталов и журналов:

- Журнал «Лидерство и менеджмент» - <https://1economic.ru/journals/lim>
- Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - <http://www.mevriz.ru/>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без



непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

углубление и расширение теоретических знаний;

формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;

развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;

формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

цель и содержание задания;

сроки выполнения;

ориентировочный объем работы;

основные требования к результатам работы и критерии оценки;

возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

просматривать основные определения и факты;

повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;



самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;

использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

степень и уровень выполнения задания;

аккуратность в оформлении работы;

использование специальной литературы;

сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа в современном учебном процессе подразумевает ознакомление студента с различными материалами на русском и/или иностранных языках. Можно обозначить следующие цели работы:

усилить запоминание теоретических положений;

ознакомиться с авторским изложением сложных моментов;

сформировать свою точку зрения с учетом представленных дискуссий;

разобрать примеры и практические кейсы;

выполнить задания и отвечать на поставленные вопросы.

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.



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

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.

**Информационная справочная система:**

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4406.	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - демонстрационное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.



	электронно образовательную среду.	-	
--	-----------------------------------	---	--

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются



продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;

- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.



1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины			
		1	2	3	4
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	+	+	+	+
ОПК-3	ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	+	-	-	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет)	Зачтено	Не зачтено

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-6	Уметь: - оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуационные, временные), целесообразно их использовать для успешного выполнения порученного задания - определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям - выстраивать гибкую профессиональную траекторию, су учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	1,2,3,4	- знание методов и инструментов целеполагания, планирования времени, планирования карьеры, саморазвития.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос, тестовые задания	3.2 3.3	3.2 3.3	3.2 3.3
			- пользоваться при практической работе полученными знаниями;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационная задача Письменная работа	3.6 3.4.	3.6 3.4.	3.6 3.4.



ОПК-3	Знать: - методику разработки организационно-управленческих решений.	1,4	- методы, способы, инструменты разработки организационно-управленческих решений.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: - разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию организационно-управленческих решений. - оценивать организационные и социальные последствия в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды		- пользоваться при практической работе полученными знаниями	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Практическая работа, ситуационная задача	3.5 3.6	3.5 3.6	3.5 3.6

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуационные, временные), целесообразно их использовать для успешного выполнения порученного задания- определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям- выстраивать гибкую профессиональную траекторию, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	<p>Лекция Практические занятия Самостоятельная работа</p>	Зачет	Из пункта 3.1.		
ОПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- методику разработки организационно-управленческих решений.	<p>Лекция Практические занятия Самостоятельная работа</p>	Зачет	Из пункта 3.1.		
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию организационно-управленческих решений.- оценивать организационные и социальные последствия в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды					



2.4. Критерии оценки на зачете

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
Зачтено (не ниже удовлетворительно)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (экзамене) по знаниям: методов и инструментов целеполагания, планирования времени, планирования карьеры, саморазвития.	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
Не зачтено	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций	Обучающийся набрал менее 50% правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала в области тайм-менеджмента
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах тайм-менеджмента
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры



2.6. Критерии оценки тестовых заданий

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства.	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства - не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
Базовый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.- не менее 80% правильных ответов
Повышенный (отлично)	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует - 90% и более правильных ответов
Компетенция не сформирована	-	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на задания

2.7 Критерии оценки письменной работы

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-



двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.;

3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

2.8 Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

2.9 Критерии оценки практической задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и(или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается концепция управления персоналом
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы



от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

2.10. Процедура оценки

2.10.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Практическая работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
4.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
5.	Тестовые задания	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается к зачету

2.10.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме итогового тестирования

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено
1.	Зачет (тестовые задания)	Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



3.1. Итоговые тестовые задания

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
 - а) 3 этапа
 - б) 5 этапов
 - в) 6 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:
 - а) бюджетизируемыми
 - б) жесткими
 - в) приоритетными

3. Все контексты можно разделить на:
 - а) 3 условные группы
 - б) 5 условных групп
 - в) 4 условные группы

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:
 - а) 3 группы
 - б) 2 группы
 - в) 5 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
 - а) иррационализма
 - б) дезинтеграции
 - в) материализации

6. Как древние греки называли поглотители времени:
 - а) хронографами
 - б) хронофагами
 - в) хронологиями

7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
 - а) расставить контексты в хронологическом порядке
 - б) распределить ресурсы
 - в) расставить приоритеты

8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:
 - а) провести хронометраж всех задач в плане
 - б) составить список гибких задач
 - в) составить список жестких задач

9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
 - а) срочность и регулярность
 - б) гибкость и жесткость
 - в) важность и срочность



10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :
- а) прерывание
 - б) зависание
 - в) отвлечение
11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:
- а) концентрация
 - б) максимальное переключение
 - в) смена контекста
12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:
- а) промежуточная радость
 - б) техника хронометража
 - в) техника “якорения”
13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:
- а) хронокарты
 - б) контрольные списки
 - в) двумерные графики
14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
- а) рубриками потерь
 - б) расхитителями собственности
 - в) поглотителями времени
15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:
- а) просмотр списка задач при приближении контекста
 - б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
 - в) просмотр своих ключевых областей
16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:
- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
 - б) по всем критериям
 - в) по критерию, имеющему самый большой вес
17. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:
- а) приоритизированным
 - б) мотивационным
 - в) проактивным
18. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:
- а) аддитивным
 - б) реактивным
 - в) хронометрированным
19. Показателем для хронометража может быть:



- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель

20. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- а) D
- б) B
- в) A

21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

- а) D
- б) B
- в) A

22. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) контекстуальность
- б) релевантность
- в) хронометрированность

23. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость

24. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) реактивность
- б) достижимость
- в) амбициозность

25. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетруемость исполнения
- в) конкретность формулировки

26. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

- а) к действию
- б) ко времени
- в) к пространству

27. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

- а) 4 категории
- б) 3 категории
- в) 2 категории



28. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

- а) “пирогом времени”
- б) “веером возможностей”
- в) “воронкой шагов”

29. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

- а) “веером возможностей”
- б) “нарезкой слона”
- в) “поеданием лягушки”

30. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени
- в) определить критерии для формулирования цели

3.2. Вопросы для устного опроса

1. Природа времени социальное и экономическое время.
2. Время как уникальный жизненный ресурс. Основной закон времени как стратегического ресурса.
3. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
4. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей.
5. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени.
6. Индивидуальный фонд времени и его структура.
7. Фонд времени организации (подразделения).
8. Виды психологического времени.
9. Временная перспектива и временная транспектива.
10. Основные типы внутренних концепций времени. Помехи («воры времени»).
Внутренние и внешние помехи.
11. Система управления временем – time management (TM).
12. Компетентность организации во времени.
13. Анализ временных затрат (общая характеристика).
14. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
15. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
16. Хронометраж («фотография») рабочего дня.
17. Как проводить хронометраж и анализировать его итоги.
18. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций.
19. Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева.
20. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера.
21. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера.
22. Результаты инвентаризации и анализа времени.
23. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
24. Целеполагание и планирование (общая характеристика).
25. Стратегический тайм-менеджмент. Определение стратегических целей.
26. Выявление и ранжирование личных ценностей.



27. Правила постановки целей: хорошо сформулированный результат, модель SMART
Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день.
28. Тактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня.
29. Расстановка приоритетов. Метод ABC.
30. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
31. Устранение «поглотителей времени».
32. Бюджетирование времени по методу «Альпы».
33. Активный и реактивный тайм-менеджмент.
34. Тренинг управления временем как форма обучения.
35. Методические приемы в тренинге.
36. Сопротивление участников тренинга: причины и способы преодоления.
37. Конструирование и подготовка тренинга.
38. Этапы построения содержательной работы.
39. Планирование программы тренинга по тайм менеджменту.
40. Тренинг по управлению временем как форма бизнес-тренинга.
41. Закономерности обучения взрослых.
42. Тайм менеджмент с применением программы Outlook.
43. Управление временем в деятельности руководителей.
44. Принятие решения – установление приоритетности дел.
45. Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови).
46. Правила эффективного делегирования.
47. Эффективное проведение совещаний (цели и участники).
48. Правила проведения совещаний.
49. Планирование и подготовка совещаний.

3.3. Тестовые задания

1. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...
- 1) данным хронокарты
 - 2) SMART-критериям
 - 3) двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
 - 4) критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра
 - 5) ценностям из мемуарника
2. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают ...
- 1) практическими и теоретическими
 - 2) материальными и эфемерными
 - 3) креативными и обыденными
 - 4) физическими и юридическими
 - 5) реальными и иллюзорными
3. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...
- 1) 5 этапов
 - 2) 3 этапа
 - 3) 6 этапов
 - 4) 2 этапа
 - 5) 8 этапов



4. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...
- 1) жесткими
 - 2) бюджетизируемыми
 - 3) приоритетными
 - 4) неважными
 - 5) гибкими
5. Все контексты можно разделить на ...
- 1) 8 условных групп
 - 2) 4 условные группы
 - 3) бесконечное множество условных групп
 - 4) 3 условные группы
 - 5) 5 условных групп
6. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...
- 1) 4 группы
 - 2) 10 групп
 - 3) 2 группы
 - 4) 5 групп
 - 5) 3 группы
7. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...
- 1) активизации
 - 2) материализации
 - 3) иррационализма
 - 4) дезинтеграции
 - 5) реактивации
8. Древние греки называли поглотители времени ...
- 1) хронографами
 - 2) хронологиями
 - 3) хронотипами
 - 4) хронофагами
 - 5) хронотопами
9. ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
- 1) Осуществить контекстное планирование
 - 2) Распределить ресурсы
 - 3) Расставить приоритеты
 - 4) Расставить контексты в хронологическом порядке
 - 5) Рассмотреть хронофаги
10. К гибким задачам относится задача «...»
- 1) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
 - 2) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
 - 3) Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00



- 4) Разработать регламент обработки входящих заказов
- 5) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
- 6) Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
- 7) Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

11. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

- 1) выполненное – вычеркнуть
- 2) выделить приоритетные задачи
- 3) составить список жестких задач
- 4) составить список гибких задач
- 5) провести хронометраж всех задач в плане
- 6) определить бюджет времени для приоритетных задач

12. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- 1) гибкость и жесткость
- 2) важность и гибкость
- 3) важность и срочность
- 4) бюджетуемость и регулярность
- 5) жесткость и срочность
- 6) срочность и регулярность

3.4. Письменная работа

1. *Тема:* Мои методы управления временем.

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.



2. *Тема:* Долгосрочное целеполагание для грамотного распределения времени.

Письменная работа студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Письменная работа должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист;
2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу, свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

3.5. Практическая работа

Задание: Составьте план Вашего дня, найдите хронофаги и предложите методы их нивелирования

3.6. Ситуационная задача

Ситуация 1

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

Ситуация 2

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

Ситуация 3

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

Ситуация 4



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

Ситуация 5

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

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Тестовые задания

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регуливающими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	



9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.3. Решение ситуационных задач**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Ситуационная задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.4 Письменная работа

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.5 Практическая работа**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.



Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.