МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Отраслевая экономика и управление

Регистрационный номер 08/3-030 -9

Тайм-менеджмент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Закреплена за кафедрой **Отраслевая экономика и управление**

Учебный план v380301_23_1_ЭБП.plx.plx
38.03.01 Экономика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость/зет **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 20
самостоятельная работа 88

Виды контроля в семестрах:
зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Недель	21 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	88	88	88	88
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Составлена на основании учебного плана:
38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 10.04.2023 протокол № 6.

Разработчик (и) РПД:
Егорова И.К. доцент кафедры

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 11.05.2023 г. № 23-05

Зав. кафедрой разработчика Терютина М.М.

Зав.профилирующей кафедрой
/Терютина М.М./

Протокол заседания кафедры от 11.05. 2023 г. № 23-05

Председатель МК факультета
/Скрябина А.В./

Протокол заседания МК факультета от 05.06.2023 г. № 8

Декан /Роднина Н.В./

05 июня 2023 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
05.06 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 02.06 2023 г. № 23-06
Зав. кафедрой _____ Терютина М.М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
06.06 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 03.06 2024 г. № 24-06
Зав. кафедрой _____ Терютина М.М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
26.05 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 03.09 2025 г. № 25-07
Зав. кафедрой _____ Терютина М.М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
20.05 2026 г. 11.10

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 19.05 2026 г. № 26-05
Зав. кафедрой _____ Терютина М.М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от _____ 2027 г. № _____
Зав. кафедрой _____ Терютина М.М.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;

-развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;

-совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;

- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия

2.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Формируемые компетенции:

УК-6.1: Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы

Знать:

Значение дисциплины «тайм- менеджмент», самоорганизацию и личный контроль в деятельности

Уметь:

использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач

Владеть:

знаниями и навыками оценки и анализа своих временных ресурсов

УК-6.2: Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе

Знать:

сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»

Уметь:

оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;

Владеть:

знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1	**Знать:**
2.1.1	сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; цели и функции и тайм-менеджмента; исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
2.2	**Уметь:**
2.2.1	проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.
2.3	**Владеть:**
2.3.1	знаниями и навыками планирования и целеполагания; навыками оценки и анализа своих временных ресурсов, эффективного использования рабочего времени; выбором способов и методов тайм-менеджмента; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О

3.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
3.1.1	Маркетинг
3.1.2	Информационные технологии
3.1.3	Менеджмент
3.1.4	Экономика предприятий (организаций)
3.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
3.2.1	Документирование управленческой деятельности на предприятиях АПК
3.2.2	Управление в АПК
3.2.3	Управление проектами в сфере АПК
3.2.4	Управление человеческими ресурсами

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**6 (3.2)**		Итого	
Недель	21 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	88	88	88	88
Итого	108	108	108	108

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.) **3 ЗЕТ**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	в том числе часы по практической подготовке (при наличии в учебном плане)
	Раздел 1.Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.					
1.1	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития /Лек/	6	0,5	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
1.2	Индивидуальный фонд времени и его структура /Лек/	6	0,5	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
1.3	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. /Пр/	6	0,5	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
1.4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы /Пр/	6	0,5	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
1.5	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	6	10	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 2.Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы					
2.1	Время - стратегический ресурс организации и человека /Лек/	6	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
2.2	Сущность и функции тайм- менеджмента. Таймменеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. /Лек/	6	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
2.3	Сущность и функции тайм- менеджмента. Таймменеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. /Пр/	6	0,5	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
2.4	Анализ времени. Виды планирования /Пр/	6	0,5	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
2.5	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	6	10	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 3.Целеполагание. Виды планирования					
3.1	Методы и технологии таймменеджмента как элемента системы управления организацией. /Лек/	6	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
3.2	Методы и технологии таймменеджмента как элемента системы управления организацией. /Пр/	6	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
3.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	6	8	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 4.Инструменты и методы планирования и распределения времени					
4.1	Оценка процесса расходования и потери времени. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. /Лек/	6	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
4.2	Оценка процесса расходования и потери времени. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. /Пр/	6	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	

4.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	6	10	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 5.Поглотители времени. Ресурсы времени.					
5.1	Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат анализ и работа с «поглотителями» времени. /Лек/	6	1	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
5.2	Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат анализ и работа с «поглотителями» времени. /Пр/	6	2	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
5.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	6	10	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 6.Мотивация в тайм- менеджменте					
6.1	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. /Лек/	6	1	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
6.2	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. /Пр/	6	1	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
6.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	6	10	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 7.Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен					
7.1	Цепочка процедур, составляющих процесс, устранение потерь времени по системе Кайдзен и совершен-ствование процессов деятельности. /Лек/	6	1	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
7.2	Цепочка процедур, составляющих процесс, устранение потерь времени по системе Кайдзен и совершен-ствование процессов деятельности. /Пр/	6	1	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
7.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	6	10	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 8.Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.					
8.1	Понятие стресса и его динамики. Повышение фрустрационной стрес-соустойчивости. ГЭД личности. /Лек/	6	1	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
8.2	Понятие стресса и его динамики. Повышение фрустрационной стрес-соустойчивости. ГЭД личности. /Пр/	6	1	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
8.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	6	10	УК-6.1 УК -6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 9.Раздел 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента					

9.1	Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. /Лек/	6	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
9.2	Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. /Пр/	6	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
9.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	6	10	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к рабочей программе дисциплины в приложении №1.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
7.1.1. Основная литература			
Л 1.1	Савина Н.В.	Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518978	Юрайт, 2023
Л 1.2	Белова Е.О.	Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/151188	ЭБС Лань, 2019
Л 1.3	Малышева О.В.	Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/255831	ЭБС Лань, 2019
7.1.2. Дополнительная литература			
Л 2.1	Ананич М.И., Воронин А.Ю., Сересева О.В., Чурина Л.И.	Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152356	ЭБС Лань, 2019
Л 2.2	Гусева А.И.	Гусева, А. И. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / А. И. Гусева. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175765	ЭБС Лань, 2019

7.1.2. Д

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э 1	электронно-библиотечная система издательства «Лань» в рамках соглашения о создании «Информационного консорциума библиотек Республики Саха (Якутия)»
Э 2	электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ»
Э 3	53 наименований журналов на платформе Научной электронной библиотеки Elibrary.ru
Э 4	национальный цифровой ресурс Руконт
Э 5	электронный каталог Научной библиотеки АГАТУ на АИБС "Ирбис64"
Э 6	тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук «Уни-верситетская информационная система РОССИЯ»

7.3. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

7.3.1	LIBREOFFICE
7.3.2	Adobe Reader
7.3.3	Windows 7
7.3.4	Архиватор WinRar

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.4.1	Электронная библиотека ГПИБ России - собрание документов и материалов по
7.4.2	отечественной и всеобщей истории
7.4.3	Базы данных Федеральной службы государственной статистики
7.4.4	Информационно-правовой портал «Гарант» компании
7.4.5	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ
(перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения)

№ 1.220: Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
Кабинет № 22 - 53,1 м²
Оборудование
Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт
Переносной
Проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;
НоутбукAcer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense
Kaspersky Endpoint Security for Business от 28.04.2018
Adobe Reader (бесплатная версия)
№ 1.420: Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет № 8 - 76,3 м²
Оборудование
Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт Переносной Проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;НоутбукAcer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся
Программное обеспечение:
Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense
Kaspersky Endpoint Security for Business от 28.04.2018
Adobe Reader (бесплатная версия)
№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.
Кабинет №54 – 78 м²
Оборудование
системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;
монитор benq g900wa -1 шт.;
Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;
монитор lg w1934s - 8 шт.,
4 тонких клиента Eltex tc-50
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
бесплатная операционная система Calculate Linux;
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.
№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.
Кабинет №11 – 25,4 м²
№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.
Кабинет №24 – 14,9 м²

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания к выполнению практических работ» определяют общие требования, правила и организацию проведения лабораторно-практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствие с действующими стандартами.

Методические указания к выполнению самостоятельных работ» предназначены для выполнения самостоятельной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

10.1.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).
10.2.Методические рекомендации (указания) по выполнению практических работ.
10.3.Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Экономический факультет
Кафедра «Отраслевая экономика и управление»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина (модуль) Б1.О.09 Тайм-менеджмент

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Экономика и бизнес-планирование в АПК»

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/очно-заочная

Общая трудоемкость 108 ч., ЗЕТ - 3

Якутск – 2023 г.

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки, утвержденного Приказом Министра образования и науки Российской Федерации №954 от «12» августа 2020 г.

Зав. профилирующей кафедрой _____/ТерютинаМ.М./

Протокол заседания кафедры № 23-05 от «11» мая 2023 г.

Председатель МК факультета _____/Скрябина А.В./

Протокол заседания МК факультета № 8 от «05» июня 2023 г.

Декан факультета _____/Роднина Н.В/

«05» июня 2023 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2	3
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1$_{УК-6}$ Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
		ИД-2$_{УК-6}$ Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Процедура оценивания компетенций (формы контроля)
2	3		
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1$_{УК-6}$ Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	Знать: значение дисциплины «тайм-менеджмент», самоорганизацию и личный контроль в деятельности. Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач. Владеть: знаниями и навыками оценки и анализа своих временных ресурсов.	Текущий контроль: *Тестирование, решение задач, Эссе*
	ИД-2$_{УК-6}$ Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	Знать: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера». Уметь: оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать. Владеть: знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов.	Текущий контроль: *Тестирование, решение задач, Эссе*
		Промежуточная аттестация:	*Зачет*

3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровни освоения	**Критерии оценивания**	**Шкала оценивания результатов (баллы, оценки)**
Не освоены	Студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал. Студент демонстрирует выполнение практических навыков и умений с грубыми ошибками.	0 – 60 балл. 2 (неудовлетво-рительно) Не зачтено
Пороговый	Студент освоил основные положения темы учебного занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений. Студент владеет лишь некоторыми практическими навыками умениями.	61 – 75 балл. 3 (удовлетвори тельно) Зачтено
Базовый	Студент освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности. Студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, однако допускает некоторые неточности.	76 – 85 балл. 4 (хорошо) Зачтено
Высокий	Студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям. Студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.	86 – 100 балл. 5 (отлично) Зачтено

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И (ИЛИ) ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень оцениваемых компетенций - УК-6.1 УК-6.2

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

ТЕСТЫ

Для оценки компетенции УК-6.1 УК-6.2

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) бюджетируемыми;
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. … - это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации
а) хронология
б) бюджетирование
в) хронометраж
г) кредитование
д) планирование
13. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART – критериям, одним из которых является …
а) узнаваемость
б) определенность
в) измеримость
г) делимость
д) инвестируемость
14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
а) рубрикаторами 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) приоритезированным
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) бюджетируемость 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

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а.	б.	в.	а.	в.	б.	в	а	в	б

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
а.	в.	в.	в.	а.	б.	в.	б.	в.	б.
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
а.	б.	в.	б.	в.	б.	а.	в.	а.	б.

Критерии оценивания:

К = $\frac{A}{P}$ **К** – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте.

5 = 0,91-1
4 = 0,76-0,9
3 = 0,61-0,75
2 = 0,6

Задача 1. Подумайте, какие внутренние причины могут помешать Вам использовать методы самоменеджмента и управления временем на практике. Ниже следует набор возможных ответов. Отметьте в таблице 1 те пункты, с которыми Вы согласны. Чтобы оценить Ваше отношение к управлению временем, запишите себе одно очко за каждое из представленных ниже утверждений, если оно соответствует Вашим убеждениям.

Таблица 1 - Оценка отношения к самоменеджменту

	Утверждение	Да	Нет
1.	"Мне не дается планирование времени, так как от рождения я неорганизованный человек"		
2.	"Постоянное планирование времени отнимет у меня слишком много сил"		
3.	"Управление временем функционирует только в теории"		
4.	"Планирование времени лишит мою жизнь спонтанности"		
5.	"Для моей практической работы в качестве самоменеджмент не подойдет"		
6	"Это все азбучные истины".		
7.	"Нечто подобное я делаю уже на протяжении ряда лет".		
8.	"Реальность не будет соответствовать моим планам"		
9.	"Мои коллеги (шеф, подчиненные) высмеют меня, если я начну фиксировать затраты времени"		
10.	"Я и так работаю максимально продуктивно на протяжении всего дня".		
11.	"Я все равно не успею сделать то, что запланировано".		
12.	"Если я захочу, чтобы работа была сделана, я сумею ее выполнить, не прибегая к тайм-менеджменту".		
13.	"Если бы это было так просто, то это бы делал каждый"		
ВАШ РЕЗУЛЬТАТ			

Задача 2. «Ваши сильные и слабые стороны в управлении временем».

Для самоанализа Вашего реального рабочего стиля и выявления его слабых сторон, ведущих к нерациональному использованию рабочего времени, существенную пользу может принести периодическое обращение к следующему тесту. Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте возможные причины Ваших временных потерь:

Потери времени из-за проблем в планировании

- Имею ли я систематический обзор задач, которые возникают в сфере моей деятельности?
- Готовлю ли я каждый день план “Что нужно сделать?”

- Обновляю ли я регулярно мои личные и производственные планы?
- Имею ли я достаточное представление о взаимосвязи моей работы с функционированием всего предприятия?
- Приходится ли мне выполнять слишком много различных дел?
- Занимаюсь ли я слишком многими различными делами?
- Руковожу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей (целеориентированный менеджмент)?
- Работаю ли я регулярно над собой: развиваю ли новые идеи, расширяю ли свои знания, совершенствую ли навыки?
- Знаю ли я примерное распределение времени (в процентном соотношении), необходимое для выполнения предстоящих дел?
- Готов ли я к возможным трудностям (кризисам) при выполнении работы?
- Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев, кризисов и помех?
- Записываю ли я сроки, задачи и активность в дневнике времени?

Потери времени при выработке решений
- Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она затрат времени)?
- Устанавливаю ли приоритетность дел в зависимости от их важности?
- Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии с их значением (важностью и срочностью)?
- Уделяю ли я слишком много внимания мелким незначительным делам или частностям?
- Отвожу ли я слишком много времени чисто рутинным занятиям?
- Занимаюсь ли я при выполнении какой-либо задачи слишком многими деталями при том, что знаю о более важных для меня вещах?
- Веду ли я слишком долгие частные разговоры в перерывах между выполнением отдельных дел?
- Возникают ли у меня в определенных рабочих ситуациях одни и те же трудности?

Потери времени из-за плохой организации работы
- Планирую ли я уже накануне вечером свой предстоящий рабочий день?
- Начинаю ли каждое дело спонтанно, без того, чтобы его предварительно продумать?
- Забочусь ли я о достаточной подготовке моей трудовой активности?
- Работаю ли я слишком долго над одной проблемой так, что отдача часто становится все меньше?
- Располагаю ли я сотрудниками или помощниками, которым я мог бы перепоручить выполнение соответствующей задачи?
- Предрасположен ли я к тому, чтобы все делать самому?
- Могут ли другие заменить меня на рабочем месте в мое отсутствие?
- Завален ли постоянно бумагами мой письменный стол?
- Кладу ли я каждую вещь на свое место?
- Могу ли я без труда найти необходимые бумаги в моем архиве?
- Использую ли я современные вспомогательные средства, которые могут облегчить мой труд (диктофон, автонабор для телефона, формуляры, опросные листы и т.п.)?
- Занимают ли меня вопросы систематического упрощения труда в моей сфере деятельности?

Потери времени из-за “пожирателей”
- Болтаю ли я с коллегами или секретарем, прежде чем приступить к работе?
- Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?

- Просчитываю ли я в начале каждого дела определенное время, чтобы приступить к работе?
- Трачу ли я слишком много времени на телефонные разговоры, прием посетителей или совещания, которые не имеют серьезного значения?
- Часто ли вовремя работы меня прерывают коллеги и подчиненные?
- Откладываю ли я важные дела из-за неумения отказать руководству и коллегам в срочных просьбах?
- Занимаюсь ли я трудными проблемами или задачами в середине или конце рабочего дня?
- Откладываю ли я начатое дело, не доведя его до конца?
- Предпринимаю ли я слишком много деловых визитов или служебных командировок?
- Принимаю ли надлежащие меры против помех, чтобы не отрываться от своей работы?

Все ответы (первого и второго тестов) отрицательного характера являются потенциально Вашими слабыми сторонами.

Закрепить примерами использование методов эффективного управления временем:

1. Подготовка с вечера.

Подготовка с вечера подойдет тем, кому трудно вставать рано утром — совет психолога Ника Уигнала. Записывайте рабочие и личные задачи на завтра в конце рабочего дня. Так вы поймете свою нагрузку заранее и распределите задачи без утренней спешки. Можно готовить вечером план задач, рабочую одежду или обед с собой, если вы работаете вне дома.

2. Хотя бы N минут.

Метод помогает справиться с прокрастинацией — откладыванием задач «на потом», даже если это важные или срочные дела. Если вы не хотите ничего делать, попробуйте начать хотя бы с нескольких минут на задачу: пять или десять. По мнению Джулии Мюллер, профессора Университета Лейпцига, так у человека останется право передумать, и оно повышает чувство контроля над ситуацией. Он перестает думать, что его принуждают делать что-то, чего он делать совершенно не хочет, поэтому дальнейшая работа идет легче.

3. Дедлайны

Ставьте четкие сроки сдачи работы — дедлайны. Понятные сроки стимулируют работать быстрее и помогают справиться с прокрастинацией. Исследователи Массачусетского технологического института выяснили, что даже самостоятельно установленные дедлайны помогают сдвинуть дела с мертвой точки. При этом такие сроки работают хуже внешних дедлайнов, которые ставит руководитель или конкурсная комиссия. В личных делах внешним куратором может быть друг, коллега или родственник.

4. Поедание «лягушки»

Бизнес-тренер Брайан Трейси предлагает съедать «лягушку» каждое утро — делать самую сложную и неприятную задачу самой первой. С утра мозг меньше нагружен информацией, поэтому вам будет проще справиться с трудным делом. После такой задачи все остальные покажутся пустяковыми и на них по-прежнему останутся силы.

5. Мелкие задачи

Делайте мелкие задачи — на 1–2 минуты — первыми, по возможности в тот же момент. Например, проверьте почту и оборудование, отправьте запросы или раздайте задачи. Это правило взято из метода Getting Things Done (GTD) бизнес-тренера Дэвида Аллена.

6. Автофокус

Метод «автофокуса» подойдет людям, которые часто работают с задачами без дедлайна. Два предыдущих принципа обязывают выбирать дело, и это чувство обязанности вызывает отторжение. Автор метода Марк Форстер считает, что сначала следует выписать все дела в

единый список, а потом медленно его прочитать, пока не захочется остановиться на одной задаче. Объем задачи не имеет значения, важнее желание сделать ее прямо сейчас. Если получилось завершить дело сегодня — вычеркните его. Не получилось — перенесите в конец списка, и прочитайте его заново.

7. Сделайте это завтра

Автор книги «Сделай это завтра» Марк Форстер рекомендует не браться за срочные задачи сразу, а откладывать их на завтра. Для этого нужно вести закрытые списки дел. В закрытый список невозможно добавить новую задачу, но можно занести в список на следующий день. Такой подход помогает сохранять фокус на текущих делах и делать только свою работу. Форстер разделяет «свою настоящую работу» и «занятость». Настоящая работа помогает продвигаться в бизнесе или профессии. Здесь вы полноценно применяете свои навыки и знания. Часто выходите из зоны комфорта — делаете то, чего не делали раньше. Работать по-настоящему сложно, такая работа может вызывать небольшое сопротивление. Занятость появляется, когда вы откладываете настоящую работу ради мелких задач. Деятельность — не то же самое, что действие. Если работа вызывает ощущение перегруженности, но не кажется сложной, — скорее всего, это занятость. Настоящая работа бывает сложной, но не заставляет чувствовать себя «белкой в колесе».

8. Деление большой задачи

Эту технику также называют поеданием салями или слона по кусочкам. Глобальная задача может испугать объемом. Чтобы к ней приступить, следует разложить большую задачу на небольшие этапы, декомпозировать. Например, «запуск нового проекта» звучит громко и давит ответственностью. Но когда в нем появляются конкретные шаги, становится проще: «начать исследование аудитории» → «поговорить с Сашей по пунктам анализа» → «изучить результаты» → «подготовить макет по результатам исследования». Задача «обрастает» конкретикой и уже не кажется невыполнимой миссией.

9. Одна задача в один промежуток времени

Многозадачность в интеллектуальном труде не работает. В 2009 году исследователи из Университета Стенфорда провели эксперимент. Они выяснили, что когда человек делает несколько интеллектуальных дел одновременно, например, читает и разговаривает по телефону, то хуже запоминает и содержание разговора, и прочитанное. При этом не может определить, какая информация была важной, а какую можно было опустить. Если человек работает только над одним делом в один промежуток времени, он лучше справляется с задачей и хорошо запоминает информацию.

10. Методы фиксированного времени

Сюда относят методы работы по таймеру. Если завести привычку работать по таймеру, вы будете знать цену своему времени, работать продуктивнее, научитесь управлять ожиданиями, натренируете силу воли и предотвратите выгорание.

Техника Pomodoro. Метод помидора — это «система 25 минут» Франческо Чирилло. «Помидором» называют отрезок времени в 30 минут — 25 минут на работу и пять минут на отдых. Вы работаете 25 минут, делаете пятиминутный перерыв, затем снова уходите в работу. Через каждые четыре повтора — перерыв 30 минут. Кстати, таймер называется «помидорным» потому, что Франческо Чирилло вначале использовал небольшой кухонный таймер в виде помидора.

Метод «90 на 30» Тони Шварца и метод «52 на 17», который появился в результате исследования сервиса The Muse, строятся по похожему принципу. Первое значение — время в минутах, которое нужно отводить для работы, второе — время для перерыва.

11. Принцип девяти дел.

Этот метод основан на иерархии задач. Согласно принципу, в течение дня нужно «закрыть» одну крупную задачу, три задачи поменьше и пять мелких. Подходят дела вроде подготовки к встрече с будущими клиентами, и задачи попроще, например, покупка корма питомцу. Так домашние дела не пропадают из вида и входят в расчет собственной нагрузки.

Вариация этого метода — «принцип трех дел» Криса Бейли. Этот метод поможет тем, кто легко погружается в рутину и не уделяет должного внимания своим долгосрочным целям. По мнению Бейли, нужно завершать три дела в день, которые приближают вас к достижению глобальной цели. Например, час в день делать грамматические упражнения на английском или сформировать заявку на стипендию, если ваша глобальная цель - учеба за рубежом.

12. Канбан.

Канбан — это метод организации работы, чтобы распределять нагрузку между людьми и делать работу точно в срок. Метод помогает видеть нарастающий темп работы и ничего не забывать.

Классический канбан — это таблица с тремя столбцами «Нужно сделать», «В работе» и «Сделано». Но столбцов может быть и больше, например, по количеству этапов в вашем проекте или на производстве, а их названия также могут меняться по усмотрению компании.

Все дела по умолчанию заносятся в первый столбец отдельной строкой или на отдельном стикере, карточке. Потом они перетаскиваются из одного в другой, пока, не попадут в последний столбец. Благодаря такому «перетаскиванию» можно легко отследить прогресс отдельного человека и всей команды.

13. Хронометраж.

Экономист и автор книг по тайм-менеджменту Глеб Архангельский считает, что в основе планирования — понимание, где время расходуется эффективно, а где не очень. Архангельский предлагает планировать в три этапа. Зафиксировать. В течение нескольких недель раз в один-два часа фиксируйте выполненные задачи и время, которое понадобилось на их выполнение. Дела на две-три минуты можно опустить. Цель этапа - фиксация, стороннее наблюдение за собой. Найти важное. По прошествии этих недель отметьте в той же тетради, когда время было потрачено с пользой, когда можно было сделать задачу быстрее, а когда время пропало впустую.

Планировать. Скорректируйте расписание и процесс работы на основе своей статистики.

14. Матрица Эйзенхауэра.

Система ведения дел и приоритизации, которую придумал 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр в середине XX века. Все текущие и будущие дела распределяют по четырем категориям матрицы в зависимости от их срочности и важности. Матрицей сложно пользоваться постоянно, но можно периодически к ней возвращаться, если завалило работой и домашними делами. Вот как ей пользоваться.

Важно и срочно — сделать. Это задачи с дедлайнами. Например, завершить проект для клиента, отправить черновик статьи, ответить на важные письма, забрать детей из школы. Если их не сделать, это чревато неприятными последствиями.

Важные и несрочные — запланировать. Это дела без крайнего срока, которые, нужны для вашего роста. Например, сходить в спортзал, заняться изучением иностранного языка, пойти на нетворкинг-сессию. Такие дела нужно планировать заранее, чтобы не потерять.

Неважные и срочные - делегировать. Рутина, которая не требует специфических навыков. Например, выложить посты в блог, приготовить еду, сделать рассылку для коллег, поставить одежду в стирку. Эти задачи стоит делегировать, чтобы освободить время для важных и срочных.

Неважные и несрочные - удалить. Это занятия, которые не приносят пользы в работе и не помогают достигать цели. Например, листать ленту в соцсетях, играть в видеоигры, смотреть телевизор. Такие дела забирают много времени, поэтому их нужно контролировать или отказаться вовсе.

15. Тайм-менеджмент по хронотипу.

Метод подойдет тем, кто хочет составить для себя идеальный распорядок дня. Кандидат медицинских наук и клинический психолог Майкл Бреус считает, что существует четыре

хронотипа. У каждого из них свое идеальное время для пробуждения, пик продуктивности и режим сна:
«Медведи». Им комфортно просыпаться с 7 до 11 утра, пик продуктивности приходится на период с 11 до 18 часов, а отход ко сну должен быть не позднее 23 часов.
«Львы». Могут просыпаться без будильника с 5:30 до 10 утра, наиболее продуктивны с 10 до 17, уйти на боковую им лучше до 22:30.
«Волки». Очень тяжело встают по утрам, их время с 7:30 до 12 часов, эффективно работают до 20 часов и легко уходят спать в 00:00.
«Дельфины». Люди с беспокойным режимом сна, поэтому даже если они встают с 6 до 10, могут легко заснуть обратно. Чтобы уснуть к полуночи, им нужно убрать любые экраны за два часа до сна. Пик их активности — с 10 до 18 часов.

Критерии оценивания:

Правильное решение задачи, подробная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия – оцениваются в пять баллов. Правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия – оцениваются в четыре балла. Частичное правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решения, определенное знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия – оцениваются в три балла. Неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знаний теоретических аспектов решения казуса – оцениваются в два балла.

ТЕМЫ ЭССЕ:

1. Время и коммуникации: потребность гармонии и искусство согласования.
2. Границы интенсивности и факторы производительности управленческой деятельности.
3. Основные задачи, которые может решить тайм - менеджмент. Инвентаризация времени, самоанализ рабочего стиля.
4. SWOT-анализ самоорганизованности.
5. Анализ «поглотителей времени».
6. Техника экономии времени. Биологические часы. Четыре поколения управлением временем.
7. Процессный и результативный контроль в самоменеджменте.
8. Персональная мотивационная карта. Отдых как инструмент самомотивации. Методы «Швейцарский сыр», «Поедание лягушек».
9. Формат постановки и работы с целью.
10. Система планирования времени.
11. Анализ задач по принципу Эйзенхауэра.
12. Принцип Парето.
13. Органайзер: правила ведения записей и эффективного переноса информации.
14. Планирование и проведение конференций, совещаний, встреч. Работа с годовой месячной стратегией развития.
15. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений.
16. Техника личной работы. Личная организованность и дисциплина.
17. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.
18. Самоконтроль процесса деятельности и результат.
19. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.
20. Личностные характеристики и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние.

Критерии оценивания:
Знание и понимание теоретического материала:

- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры,
- используемые понятия строго соответствуют теме,
- самостоятельность выполнения работы.

Анализ и оценка информации:
- грамотно применяется категория анализа,
- умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений,
- объясняются альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему,
- обоснованно интерпретируется текстовая информация,
- дается личная оценка проблеме

Построение суждений:
- изложение ясное и четкое,
- приводимые доказательства логичны
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией,
-приводятся различные точки зрения и их личная оценка,
- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Перечень зачетных вопросов

Для оценки компетенции УК-6.1, 6.2 :

1.Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.

2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.

3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.

4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.

6.Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.

7.Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

8.Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.

9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведениия.

10. Оценка использования времени. Аудит времени.

11.Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

12.Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.

13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.

14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.

15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.

16. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. 18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.

20. Система личного тайм-менеджмента.

21.Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.

23.Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.

24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

Перечень экзаменационных вопросов (заданий) - не предусмотрено

Примерные темы курсовых работ - не предусмотрено

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

5.1. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ – ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ФОРМИРОВАНИИ ОЦЕНКИ

Справочная таблица процедур оценивания

№ п/п	Процедуры оценивания	Краткая характеристика	Оценочные материалы[1]	Критерии оценивания (примеры описания)	Формирование компетенции		
					Знания	Навыки	Умения
1.	Репродуктивные задачи и задания (РПЗ)	Задачи и задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;	Комплект репродуктивных задач и заданий	«Отлично» - правильное решение задачи, подробная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия. «Хорошо» - правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия. «Удовлетворительно» -частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия. «Неудовлетворительно» - неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знание теоретических аспектов решения казуса.	+		
2.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения	Фонд тестовых заданий	$K = \frac{A}{P}$ K – коэффициент усвоения, A – число правильных ответов, P – общее число вопросов в тесте. 5 = 0,85-1 4 = 0,7-0,84 3 = 0,6-0,69	+		

		уровня знаний и умений обучающегося.		2 = > 0,59			
3.	Устный ответ (У)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Темы и вопросы для обсуждения	При оценке ответа студента надо руководствоваться следующими критериями, учитывать: 1) полноту и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа. Отметка «5» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение правил 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применять знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка «4» ставиться, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1)излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2)не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3)излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	+		
4.	Эссе	Средство контроля, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и	Тематика эссе	**Критерии оценивания:** Знание и понимание теоретического материала: - рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы. Анализ и оценка информации: - грамотно применяется категория анализа, - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, - объясняются альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему,		+	+

		аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.		- обоснованно интерпретируется текстовая информация, - дается личная оценка проблеме Построение суждений: - изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, -приводятся различные точки зрения и их личная оценка, - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи			
5.	Зачет (З)	Зачеты по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.	Вопросы для подготовки.	**«Зачтено»** выставляется студенту, продемонстрировавшему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «Отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. **«Зачтено»** выставляется студенту, продемонстрировавшему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «Хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. **«Зачтено»** выставляется студенту, продемонстрировавшему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «Удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. **«Не зачтено»** выставляется студенту, продемонстрировавшему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «Неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	+	+	+

5.2. Критерии сформированности компетенций по разделам (темам) содержания дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Пороговый	Базовый	Высокий
1.3	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*У, Т*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
1.4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*Т, З*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
2.3	Сущность и функции тайм-менеджмента. Таймменеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*У, Т*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
2.4	Анализ времени. Виды планирования /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*У, Т*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
3.2	Методы и технологии таймменеджмента как элемента системы управления организацией. /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*Т, З*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
4.2	Оценка процесса расходования и потери времени. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*Т, З*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
5.2	Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат анализ и работа с «поглотителями» времени. /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*Т, З*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
6.2	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*Т, З*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
7.2	Цепочка процедур, составляющих процесс, устранение потерь времени по системе Кайдзен и совершенствование процессов деятельности. /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*Т, З*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
8.2	Понятие стресса и его динамики. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности. /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*Т, З*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
9.2	Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. /Пр/	УК-6.1 УК-6.2	*У, Т*	8,3	1-5	5,1-6,25	6,26-7,1	7,2-8,3
		УК-6.1 УК-6.2	**Э**	**100**	**0-60**	**61-75**	**75-85**	**86-100**

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и направленности (профили) «Экономика и бизнес-планирование в АПК»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 954.

Оценочные средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки соответствует целям и задачам рабочих программ преподаваемых дисциплин реализации программы, разработаны для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрами материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по изучению дисциплин включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе прохождения практики, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по программе, а также оценить степень сформированности компетенций, умений и навыков в сфере профессионального общения.

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин представлены в достаточном объеме.

Заключение: разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) рекомендуются к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и направленности (профили) «Экономика и бизнес-планирование в АПК».

Министр  А.П.Атласов