

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет экономико-правовой

Кафедра экономики



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.12 «МЕНЕДЖМЕНТ. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

Образовательная программа **Бакалавриат**

Укрупненная группа **35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство**

Направление подготовки **35.03.04 Агрономия**

Направленность (профиль) **Агробизнес**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Год начала подготовки: **2025**

Макеевка – 2025 год

Разработчик:

к.э.н., доцент

старший преподаватель


(подпись)


(подпись)

Чучко Е.П.

Рынгач Е.Е.

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент. Тайм-менеджмент» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июля 2017 г. № 699.

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент. Тайм-менеджмент» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, направленность (профиль) Агробизнес утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАГРА» от 17 апреля 2025 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры экономики

Протокол № 9 от 08.04 2025 года

Председатель ПМК


(подпись)

Святенко И.Н.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики

Протокол № 9 от 08.04 2025 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

Веретенников В.И.

Начальник учебного отдела


(подпись)

Шевченко Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ	3
1.1. Наименование дисциплины	3
1.2. Область применения дисциплины	3
1.3. Нормативные ссылки	3
1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе	3
1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	5
2.1. Содержание учебного материала дисциплины	6
2.2. Обеспечение содержания дисциплины	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1. Тематический план изучения дисциплины	8
3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание	9
3.3. Самостоятельная работа студентов	10
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.1. Рекомендуемая литература	14
4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины	16
4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)	16
4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков	16
4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	28
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	31

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.12. «МЕНЕДЖМЕНТ. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Менеджмент. Тайм-менеджмент» является *дисциплиной обязательной части* учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 35.03.04 Агрономия, направленность (профиль) Агробизнес.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении обучающимися дисциплин «Экономическая теория», «Управление проектами», является основой для изучения дисциплины «Социология».

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель дисциплины – формирование у обучаемых компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области практического управления, методов и приемов управления личной карьерой, изучение методов и навыков повышения и сохранения своей работоспособности для решения профессиональных задач и повышения эффективности в деятельности организации, специфики формирования персональной эффективности на основе управления организацией личного времени в будущей профессиональной деятельности.

Задачи: в результате изучения учебной дисциплины выпускник должен усвоить основное содержание дисциплины «Менеджмент. Тайм-менеджмент», ознакомиться с современными теоретическими и методологическими идеями персональной эффективности, приобрести опыт организации учебной и внеучебной работы, направленной на саморазвитие личности студентов. Кроме того, в результате изучения дисциплины, обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций, которые определены образовательным стандартом на определенном уровне их формирования.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство		
Направление подготовки / специальность	35.03.04 Агрономия		
Направленность программы	Агробизнес		
Образовательная программа	бакалавриата		
Квалификация	бакалавр		
Дисциплина обязательной части / части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы	Обязательная часть		
Форма контроля	Экзамен		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	3		3
Семестр	5		5
Количество зачетных единиц	3		3
Общее количество часов	108		108
Количество часов, часы:			
-лекционных	16		6
-практических (семинарских)	30		4
-лабораторных	-		-
-курсовая работа (проект)	-		-
-контактной работы на промежуточную аттестацию	2,3		2,3
-самостоятельной работы	59,7		95,7

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

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

Индикаторы достижения компетенции:

– составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение (УК-6.3).

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Менеджмент. Тайм-менеджмент», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, направленность (профиль): Агробизнес представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК- 6.3 Составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение	<i>Знание:</i> основных концепций современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля. <i>Умение:</i> анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать. <i>Навык:</i> владения инструментами планирования и управления на любом уровне организации; владения основными законами и принципами организации при решении ситуационных задач; использования в практической деятельности новых знаний и умений в области менеджмента; планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты <i>Опыт деятельности:</i> накапливать опыт

			деятельности, применяя на практике полученные теоретические знания в области менеджмента в реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
--	--	--	--

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения учебной дисциплины «Менеджмент. Тайм-менеджмент» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекции (Л);
- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, кейсы, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса		
		очная	очно-заочная	заочная
Раздел 1. Менеджмент				
Тема 1.1. Понятие, сущность и характерные черты менеджмента. Эволюция управленческой мысли	1. Определение понятий «управление» и «менеджмент» 2. История менеджмента. 3. Управление как информационный и функциональный процесс 4. Принципы управления 5. Методы управления	Л, СЗ, СР	Л, СР	Л, СР
Тема 1.2. Сущность и классификация функций менеджмента	1. Функция планирования 2. Функция организации 3. Делегирование полномочий 4. Организационные структуры управления 5. Функция мотивации 6. Функция контроля	Л, СЗ, СР	Л, СР	Л, СР
Тема 1.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений	1. Коммуникационный процесс 2. Процесс принятия решений	Л, СЗ, СР	СЗ, СР	Л, СР
Тема 1.4. Власть, влияние, лидерство	1. Формы власти 2. Теории лидерства	Л, СЗ, СР	СЗ, СР	Л, СР

	3. Стили руководства			
Тема 1.5. Организация как система, организационные структуры	1. Определение и общие характеристики организаций 2. Типы совместной деятельности в организации 3. Внутренняя и внешняя среда организации 4. Методы исследования внутренней и внешней среды организации 5. Организационно-правовые формы организаций	Л, СЗ, СР	СР	Л, СР
Тема 1.6. Управление персоналом организации	1. Система управления персоналом 2. Элементы системы управления персоналом. 3. Анализ концепций управления персоналом. 4. Управление карьерой в организации. 5. Понятие, функции и система оценки персонала. 6. Аттестация персонала	Л, СЗ, СР	СЗ, СР	Л, СР
Тема 1.7. Управления конфликтами, стрессами и изменениями	1. Понятие конфликта, его объект и предмет 2. Типологии конфликтов 3. Причины конфликтов в организации 4. Динамика процесса конфликта 5. Управление конфликтами 6. Необходимость изменений. Жизненный цикл организации 7. Управление организационными изменениями 8. Преодоление сопротивления персонала организации организационным изменениям	Л, СЗ, СР	Л, СР	Л, СР
Тема 1.8. Эффективность менеджмента	1. Основные понятия эффективности управления. 2. Эффективность функций менеджмента. 3. Эффективность взаимодействия с деловым и фоновым окружением. 4. Показатели эффективного управления. 5. Подходы к расчету показателей эффективности управления	Л, СЗ, СР	Л, СР	Л, СР
Раздел 2. Тайм-менеджмент				
Тема 2.1. Характеристика тайм-менеджмента как науки	1. Определение понятия «тайм-менеджмент». 2. История возникновения тайм-менеджмента как технологии и как науки. 3. Понятие «временная компетентность». Показатели успешного тайм-менеджмента	Л, СЗ, СР	СР	Л, СР

Тема 2.2. Анализ временных затрат	1. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. 2. Хронометраж («фотография») рабочего дня. 3. Результаты инвентаризации и анализа времени. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени	Л, СЗ, СР	СЗ, СР	Л, СР
Тема 2.3. Целеполагание и планирование в управлении временем	1. Стратегический тайм-менеджмент. Выявление и ранжирование личных ценностей. 2. Определение стратегических целей. 3. Правила постановки целей: 4. Устранение «поглотителей времени». 5. Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени. 6. Активный и реактивный тайм-менеджмент	Л, СЗ, СР	СЗ, СР	Л, СР
Тема 2.4. Тренинг управления временем	1. Методические приемы в тренинге. 2. Деловая игра. 3. Ролевая игра.	Л, СЗ, СР	СР	Л, СР

Л – лекция;

СР – самостоятельная работа студента;

СЗ – занятия семинарского типа.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1. Менеджмент	
Тема 1.1. Понятие, сущность и характерные черты менеджмента. Эволюция управленческой мысли	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Тема 1.2. Сущность и классификация функций менеджмента	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6 Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Тема 1.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Тема 1.4. Власть, влияние, лидерство	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Тема 1.5. Организация как система, организационные структуры	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Тема 1.6. Управление персоналом организации	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Тема 1.7. Управление конфликтами, стрессами и изменениями	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Тема 1.8. Эффективность менеджмента	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Раздел 2. Тайм-менеджмент	
Тема 2.1. Характеристика тайм-менеджмента как науки	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Тема 2.2. Анализ временных затрат	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Тема 2.3. Целеполагание и планирование в управлении временем	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.
Тема 2.4. Тренинг управления временем	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., О.6, Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Д.6., М.1., М.2.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная					
	всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
		лек	пр	лаб	конт роль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Менеджмент																		
Тема 1.1. Понятие, сущность и характерные черты менеджмента. Эволюция управленческой мысли	7	1	1	н/п	-	5							8	-	-	н/п	-	8
Тема 1.2. Сущность и классификация функций менеджмента	7	1	1	н/п	-	5							8	-	-	н/п	-	8
Тема 1.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений	7	1	1	н/п	-	5							9	1	-	н/п	-	8
Тема 1.4. Власть, влияние, лидерство	7	1	1	н/п	-	5							9	1	-	н/п	-	8
Тема 1.5. Организация как система, организационные структуры	9	2	2	н/п	-	5							9	1	-	н/п	-	8
Тема 1.6. Управление персоналом организации	9	2	2	н/п	-	5							9	1	-	н/п	-	8
Тема 1.7. Управления конфликтами, стрессами и изменениями	9	2	2	н/п	-	5							9	1	-	н/п	-	8
Тема 1.8. Эффективность менеджмента	9	2	2	н/п	-	5							9	1	-	н/п	-	8
Итого по разделу 1	64	12	12	н/п	-	40							70	6	-	н/п	-	64
Раздел 2. Тайм-менеджмент																		
Тема 2.1. Характеристика тайм-менеджмента как науки	7	1	2	н/п	-	4							6,7	-	-	н/п	-	6,7
Тема 2.2. Анализ временных затрат	8,7	1	4	н/п	-	3,7							9	-	1	н/п	-	8
Тема 2.3. Целеполагание и планирование в управлении временем	13	1	6	н/п	-	6							9	-	1	н/п	-	9
Тема 2.4. Тренинг управления временем	13	1	6	н/п	-	6							11	-	2	н/п	-	9
Итого по разделу 2	41,7	4	18	н/п	-	19,7							35,7	-	4	н/п	-	31,7
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2,3	-	-	-	2,3	-							2,3	-	-	-	2,3	-
Всего часов	108	16	30	н/п	2,3	59,7							108	18	-	-	2,3	95,7

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы.

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Теоретические основы менеджмента

Практическое занятие

Понятие, сущность и характерные черты менеджмента. Эволюция управленческой мысли

План
 Определение понятий «управление» и «менеджмент»
 История менеджмента.
 Управление как информационный и функциональный процесс
 Принципы управления
 Методы управления

Практическое занятие

Сущность и классификация функций менеджмента

План
 Функция планирования
 Функция организации
 Делегирование полномочий
 Организационные структуры управления
 Функция мотивации
 Функция контроля

Практическое занятие

Процесс принятия и реализации управленческих решений

План
 Коммуникационный процесс
 Процесс принятия решений

Практическое занятие

Власть, влияние, лидерство

План
 Формы власти
 Теории лидерства
 Стили руководства

Практическое занятие

Организация как система, организационные структуры

План
 Определение и общие характеристики организаций
 Типы совместной деятельности в организации
 Внутренняя и внешняя среда организации
 Методы исследования внутренней и внешней среды организации
 Организационно-правовые формы организаций

Практическое занятие

Управление персоналом организации

План
 Система управления персоналом
 Элементы системы управления персоналом.
 Анализ концепций управления персоналом.

Управление карьерой в организации.
Понятие, функции и система оценки персонала.
Аттестация персонала

Практическое занятие

Управления конфликтами, стрессами и изменениями

План

Понятие конфликта, его объект и предмет
Типологии конфликтов
Причины конфликтов в организации
Динамика процесса конфликта
Управление конфликтами
Необходимость изменений. Жизненный цикл организации
Управление организационными изменениями
Преодоление сопротивления персонала организации организационным изменениям

Практическое занятие

Эффективность менеджмента

План

Основные понятия эффективности управления.
Эффективность функций менеджмента.
Эффективность взаимодействия с деловым и фоновым окружением.
Показатели эффективного управления.
Подходы к расчету показателей эффективности управления

Практическое занятие

Характеристика тайм-менеджмента как науки

План

Определение понятия «тайм-менеджмент».
История возникновения тайм-менеджмента как технологии и как науки.
Понятие «временная компетентность». Показатели успешного тайм-менеджмента
Определение понятия «тайм-менеджмент».
История возникновения тайм-менеджмента как технологии и как науки.
Понятие «временная компетентность». Показатели успешного тайм-менеджмента

Практическое занятие

Анализ временных затрат

План

Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
Хронометраж («фотография») рабочего дня.
Результаты инвентаризации и анализа времени. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени

Практическое занятие

Целеполагание и планирование в управлении временем

План

Стратегический тайм-менеджмент. Выявление и ранжирование личных ценностей.
Определение стратегических целей.
Правила постановки целей:
Устранение «поглотителей времени».
Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени.
Активный и реактивный тайм-менеджмент

Практическое занятие
Тренинг управления временем
 План
 Методические приемы в тренинге.
 Деловая игра.
 Ролевая игра.

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Менеджмент. Тайм-менеджмент» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам курса (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, решения задач, выполнения ситуационных заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, обработка законодательной и нормативной базы, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графику консультаций, утвержденного кафедрой.

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Понятие, сущность и характерные черты менеджмента. Эволюция управленческой мысли
2.	Сущность и классификация функций менеджмента
3.	Процесс принятия и реализации управленческих решений
4.	Власть, влияние, лидерство
5.	Организация как система, организационные структуры
6.	Управление персоналом организации
7.	Управления конфликтами, стрессами и изменениями
8.	Эффективность менеджмента
9.	Характеристика тайм-менеджмента как науки
10.	Анализ временных затрат
11.	Целеполагание и планирование в управлении временем
12.	Тренинг управления временем

3.3.2. Виды самостоятельной работы

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Менеджмент																		
Тема 1.1. Понятие, сущность и характерные черты менеджмента. Эволюция управленческой мысли	5	2	1	1	1	-							8	2	4	2	-	-
Тема 1.2. Сущность и классификация функций менеджмента	5	2	1	1	1	-							8	2	4	2	-	-
Тема 1.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений	5	2	1	1	1	-							8	2	4	2	-	-
Тема 1.4. Власть, влияние, лидерство	5	2	1	1	1	-							8	2	4	2	-	-
Тема 1.5. Организация как система, организационные структуры	5	2	1	1	1	-							8	2	4	2	-	-
Тема 1.6. Управление персоналом организации	5	2	1	1	1	-							8	2	4	2	-	-
Тема 1.7. Управления конфликтами, стрессами и изменениями	5	2	1	1	1	-							8	2	4	2	-	-
Тема 1.8. Эффективность менеджмента	5	2	1	1	1	-							8	2	4	2	-	-
Итого по разделу 1	40	16	8	8	8	-							64	16	32	16	-	-
Раздел 2. Тайм-менеджмент																		
Тема 2.1. Характеристика тайм-менеджмента как науки	4	2	1	1	1	-							6,7	2	2	2	-	-
Тема 2.2. Анализ временных затрат	3,7	1	1	1	0,7	-							8	2	2	2	-	-
Тема 2.3. Целеполагание и планирование в управлении временем	6	2	2	2	2	2							9	2	2	3	-	-
Тема 2.4. Тренинг управления временем	6	2	2	2	2	2							9	2	2	0,7	-	-
Итого по разделу 2	19,7	7	6	6	5,7	4							31,7	8	8	7,7	-	-
Всего часов	59,7	24	14	14	14	4							95,7	24	40	23,7	-	-

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки к экзамену

1. Сущность и основные категории менеджмента
2. Принципы менеджмента.
3. Закономерности менеджмента.
4. Модели менеджмента и их характеристика (американская, японская, западноевропейская).
5. Школа научного управления (рационалистическая школа)
6. Классическая (административная) школа управления
7. Школа психологии и человеческих отношений
8. Школа науки управления (количественная школа)
9. Характеристика организаций.
10. Классификация организаций по разным признакам.
11. Характеристика формальных групп. Каким образом они образуются?
12. Какие общие и отличительные черты между формальными и неформальными группами?
13. Характеристика организации как системы.
14. В чем суть эффекта синергии в процессе функционирования организации?
15. Характеристика концепций жизненного цикла организации.
16. Суть и роль организационной культуры.
17. Факторы внутренней среды организации, взаимосвязи между ними.
18. Влияние факторов внешней среды на организацию.
19. Характеристика сути управленческого цикла организации.
20. Охарактеризуйте суть, роль и задачи планирования как вида управленческой деятельности.
21. Какова роль и значение миссии в деятельности организации?
22. Охарактеризуйте различные методики оценки внешней и внутренней сред организации.
23. Обоснуйте классификацию стратегий деятельности организации по разным признакам.
24. По каким критериям происходит выбор оптимальной стратегии деятельности организации?
25. Сравните процессы стратегического и оперативного планирования. Что у них общего, а что отличного?
26. Охарактеризуйте систему плановых параметров и ее подсистемы.
27. Раскройте общие черты и отличия между двумя подходами к управлению: по целям и по результатам.
28. Раскройте содержание бизнес-планирования.
29. Охарактеризуйте виды центров ответственности в процессе бюджетирования.
30. В чем заключается суть механизма мотивации работников на принципах учета потребностей?
31. Охарактеризуйте смысловые и процессные теории мотивации.
32. Что общего и отличительного в теориях потребностей А. Маслоу и К. Альдерфера?
33. Обоснуйте на конкретных примерах применение в организациях двухфакторной теории Ф. Герцберга и теории ожиданий В. Врума.
34. Охарактеризуйте основные положения теории справедливости.
35. Охарактеризуйте основные элементы процессной теории материального стимулирования.
36. Назовите проблемы формирования действенных и реалистических систем стимулирования работников.
37. Охарактеризуйте суть руководства как объединяющей функции менеджмента.

38. Какие категории взяты за основу руководства? Раскройте их суть.
39. Назовите формы власти, преимущества, и недостатки их применения.
40. Демократический и автократический стили руководства, когда целесообразно их использовать?
41. Охарактеризуйте развитие подходов к руководству и приведите факторы, повлекшие такую эволюцию.
42. Суть, преимущества и недостатки стилей руководства по системам Р. Лайкерта.
43. Объясните суть приемов влияния согласно подходу «Путь – цель» Т. Митчела и Р. Хауса.
44. В чем суть и назначение ситуативной модели стилей руководства Ф. Филдера?
45. Модель согласованного руководства в организации.
46. Типология лидеров и принципы лидерства.
47. Раскройте суть и основное назначение управленческих решений.
48. Классификация управленческих решений по разным признакам.
49. Место управленческих решений как категории менеджмента в процессе управления организацией.
50. Сравнение организационных запрограммированных и организационных незапрограммированных решений.
51. Характеристика компромиссных решений и обоснование их роли в деятельности организации.
52. Сопоставьте коллегиальные и коллективные управленческие решения. Что между ними есть общего, а что отличного?
53. Какие факторы влияют на процесс принятия управленческих решений?
54. При каких условиях процесс принятия управленческих решений будет успешным и результативным?
55. Влияние информационных ограничений на процесс выработки управленческих решений.
56. В чем суть оптимизации управленческих решений?
57. Применение способов моделирования с целью выбора самых оптимальных решений.
58. Сущность понятий «этикет», «деловой этикет», «этика бизнеса».
59. Правила представления и знакомства, нормы обращения.
60. Этикет визитных карточек.
61. Деловые беседы. Культура телефонного разговора.
62. Внешний облик, манеры поведения, деловые подарки.
63. Понятие, структура и сущность организационной культуры
64. Основные атрибуты организационной культуры
65. Типы и виды организационной культуры
66. Изменения в организационной культуре
67. Сущность и типы конфликтов в организации
68. Управление конфликтной ситуацией
69. Природа и причины стресса в организации
70. Сущность и критерии эффективности
71. Показатели экономической эффективности
72. Повышение эффективности управления
73. Социальная оценка эффективности
74. Оценка вклада менеджера в эффективность управления
75. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
76. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.
77. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.

- 78. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
- 79. Особенности времени как ресурса.
- 80. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности
- 81. Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки.
- 82. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.
- 83. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
- 84. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами».
- 85. Использование СМАРТкритериев для подзадач.
- 86. Корпоративное управление эффективностью.
- 87. Анализ личной эффективности.
- 88. Тактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня.
- 89. Расстановка приоритетов. Метод ABC. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра. Устранение «поглотителей времени».
- 90. Бюджетирование времени по методу «Альпы». Постановка целей. Поиск и нахождение целей. Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели. Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени. Активный и реактивный тайм-менеджмент.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1.	Теория менеджмента : учебник в 2 ч. Ч. 1. Теоретические основы менеджмента (бакалавриат) / Е. А. Байков [и др.]; под общ. ред. А. Д. Евменова. – СПб.: СПбГИКиТ, 2017. – 331 с – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/xvfr/4YEuIE8zH		+
О.2.	Теория менеджмента : учебник в 2 ч. Ч. 2. Методологические и прикладные аспекты менеджмента (магистратура) / Е. А. Байков [и др.]; под общ. ред. А. Д. Евменова.– СПб.: СПбГИКиТ, 2017. – 543 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/JFD2/DFXpvpD6		+
О.3.	Ловкова, Е. С. Основы менеджмента: учеб. пособие / Е. С. Ловкова ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2020. – 173 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/a5qA/ar7r5v5WZ		+
О.4.	Булов А. А., Кислова Т. А. Теория менеджмента: учеб. пособие. – СПб.: Научно-технологические, 2019. – 245 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/YFm4/iZHStTHq8		+
О.5.	Общий менеджмент : учебное пособие / Л. С. Ружанская [и др.] ; под общ. Ред. Л. С. Ружанской, И. В. Котляревской. – Екатеринбург : Изд-во Урал. Ун-та, 2017. – 116 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/5C3D/4PbEJoKGw		+
О.6.	Основы менеджмента: учебное пособие. – Эл. Изд. – Нижний Новгород: НОО «Профессиональная наука», 2019. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/4aA7/bfZ39sBPN		+
Всего наименований: 6 шт.		0 печатных экземпляров	6 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Кружкова, Т. И. Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебное пособие для бакалавров / Т. И. Кружкова, Е. М. Кот, А. В. Ручкин, О. А. Рушицкая, О. Е. Рушицкая, Д. К. Стожко, К. П. Стожко. –		+

	Екатеринбург : Издательство Уральского ГАУ, 2020. – 308 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/FAHt/ufm4L9SEh		
Д.2.	Васильев, В. Управляй легко. 23 шага к созданию команды в российских реалиях / Екатеринбург : Изд-во «Олимп-Бизнес», 2020. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/Ar6M/nKg6rMHtH		
Д.3.	Иванова, Е.А. Теория менеджмента. Учебное пособие / Е.А. Иванова – М: МИИТ, 2014. – 176 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/5DW1/2vsYpe5ru		+
Д.4.	Коваленко Б.Б. Современные проблемы менеджмента: Учеб. Пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2015. – 131 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/57Nz/4vrmhN31Q		+
Д.5.	Черникова, С.А. Менеджмент : учебное пособие / С.А. Черникова, Н.А. Миронова, Е.М. Мыльникова, Н.П. Нагибина; М-во с.-х. РФ, федеральное гос. Бюджетное образов. Учреждение высшего образования «Пермская гос. С.-х. акад. Им. Акад. Д.Н. Прянишникова». Пермь : ИПЦ «ПрокростЪ», 2016. – 279 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/4dff/mJvBRqdns		+
Д.6.	Петров, А.Ю. Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки : учебное пособие / А.Ю. Петров, А.В. Махароблидзе.— Екатеринбург : Изд-во Урал. Ун-та, 2017.— 188 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/GxwT/BF7M3UPSF		+
Всего наименований: 6 шт.		0 печатных экземпляров	6 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	Научный журнал в области менеджмента «Российский журнал менеджмента» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://rjm.spbu.ru/		+
П.2.	Научно-практическое ежеквартальное издание Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mba-journal.ru/		+
П.3.	Международный научно-практический журнал «Лидерство и менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://creativeconomy.ru/journals/lim		+
П.4.	Электронный журнал для бизнеса и про бизнес «Технология успеха» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pplus.ru/		+
П.5.	Менеджмент в России и за рубежом. – [Электронный		+

	ресурс]. – Режим доступа: http://www.mevriz.ru/		
Всего наименований: 5 шт.	0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов	

4.1.4. Перечень профессиональных баз данных

Наименование ресурса	Режим доступа
Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
Scopus – база данных рефератов и цитирования	https://www.scopus.com
Web of Science – международная база данных	http://login.webofknowledge.com
Федеральная служба государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/databases
Экономический портал	http://economicus.ru
СПС ГАРАНТ	http://www.garant.ru
Федеральный образовательный портал «Экономика.Социология. Менеджмент»	http://www.ec
Е-executive Портал, посвященный проблемам управления.	https://www.e-xecutive.ru/
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/

4.1.5 Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации	https://mcx.gov.ru/
Официальный сайт Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики	http://mcxdnr.ru/
Библиотека диссертаций и авторефератов России	http://www.dslib.net/
Университетская библиотека ONLINE	http://biblioclub.ru/
ЭБС «Лань»	http://www.e.lanbook.com
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/
«Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
«Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания;

№	Наименование методических разработок
М.1.	Рынгач, Е. Н. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Менеджмент. Тайм-менеджмент» для студентов направлений подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, 36.03.02 Зоотехния, 35.04.04 «Агробизнес» всех форм обучения / Е.Н. Рынгач. – Макеевка : ДОНАГРА, 2023. – 34 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА
М.2.	Рынгач, Е. Н. Методические рекомендации для самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент. Тайм-менеджмент» для студентов направлений подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, 36.03.02 Зоотехния, 35.04.04 «Агробизнес» всех форм обучения / Е.Н. Рынгач. – Макеевка : ДОНАГРА, 2023. – 18 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Менеджмент. Тайм-менеджмент» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном

бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

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

Код компетенции / Индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
(УК-6 / УК-6.3)	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение	основные концепции современного менеджмента, историю развития науки управления, основные подходы и принципы управления, методы принятия управленческих решений; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевые теории тайм-менеджмента, основные принципы, методы, техники управления временем; эффективные технологии целеполагания и контроля	анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать	владения инструментами планирования и управления на любом уровне организации; владения основными законами и принципами организации при решении ситуационных задач; использования в практической деятельности новых знаний и умений в области менеджмента; планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты; накапливать опыт деятельности, применяя на практике полученные теоретические знания в области менеджмента в реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «зачтено», «не зачтено» в форме зачета.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	не зачтено	зачтено		
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
I этап Знать основные концепции современного менеджмента, историю развития науки управления, основные подходы и принципы управления, методы принятия управленческих решений; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевые теории тайм-менеджмента, основные принципы, методы, техники управления временем; эффективные технологии целеполагания и контроля (УК-6 / УК-6.3)	Фрагментарные знания основных концепций современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля/ Отсутствие знаний	Неполные знания основных концепций современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных концепций современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля	Сформированные и систематические знания основных концепций современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля

II этап Уметь анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать при ☐чины дефицита времени при решении постав ☐ленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать (УК-6 / УК-6.3)	Фрагментарное умение анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать при ☐чины дефицита времени при решении постав ☐ленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать / Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать при ☐чины дефицита времени при решении постав ☐ленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать при ☐чины дефицита времени при решении постав ☐ленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать	Успешное и систематическое умение анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать при ☐чины дефицита времени при решении постав ☐ленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать
III этап Иметь навыки владения инструментами планирования и управления на любом уровне организации; владения основными законами и принципами организации при решении ситуационных задач; использования в практической деятельности новых знаний и умений в области менеджмента;	Фрагментарное применение навыков владения инструментами планирования и управления на любом уровне организации; владения основными законами и принципами организации при решении ситуационных задач; использования в практической деятельности новых знаний и умений в области менеджмента;	В целом успешное, но не систематическое применение навыков владения инструментами планирования и управления на любом уровне организации; владения основными законами и принципами организации при решении ситуационных задач; использования в практической деятельности новых знаний и умений в	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков владения инструментами планирования и управления на любом уровне организации; владения основными законами и принципами организации при решении ситуационных задач; использования в практической деятельности	Успешное и систематическое применение навыков владения инструментами планирования и управления на любом уровне организации; владения основными законами и принципами организации при решении ситуационных задач; использования в практической деятельности новых знаний и умений в

4.4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, деловая игра, круглый стол, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Месяц проведения контрольного мероприятия		
					очная форма	очно-заочная	заочная
Раздел 1. Менеджмент	УК-6	УК-6.3	I этап II этап III этап	Тестирование, устный опрос, представление и защита доклада (реферата) Контрольная работа	12-е занятие	4-е занятие	3-е занятие
Раздел 2. Тайм-менеджмент	УК-6	УК-6.3	I этап II этап III этап	Тестирование, устный опрос, представление и защита доклада (реферата) Контрольная работа	23-е занятие	9-е занятие	5-е занятие

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на	«неудовлетворительно»

семинаре	
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками

	восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на	Нет ответов на	Только ответы на	Ответы на вопросы	Ответы на вопросы

вопросы	вопросы.	элементарные вопросы.	полные и/или частично полные.	полные с приведением примеров.
---------	----------	-----------------------	-------------------------------	--------------------------------

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс 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. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена).

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Шкала оценивания

Экзамен,	Зачет	Критерии оценивания
----------	-------	---------------------

зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики		
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий

и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю,

другим студентам.

- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс.Телемост

TrueConf Online

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Менеджмент. Тайм-Менеджмент»
Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия
Направленность (профиль): «Агробизнес»
Квалификация выпускника: бакалавр
Кафедра экономики

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучаемых компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области практического управления, методов и приемов управления личной карьерой, изучение методов и навыков повышения и сохранения своей работоспособности для решения профессиональных задач и повышения эффективности в деятельности организации, специфики формирования персональной эффективности на основе управления организацией личного времени в будущей профессиональной деятельности.

Задачи: в результате изучения учебной дисциплины выпускник должен усвоить основное содержание дисциплины «Менеджмент. Тайм-менеджмент», ознакомиться с современными теоретическими и методологическими идеями персональной эффективности, приобрести опыт организации учебной и внеучебной работы, направленной на саморазвитие личности студентов. Кроме того, в результате изучения дисциплины, обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций, которые определены образовательным стандартом на определенном уровне их формирования.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент. Тайм-Менеджмент» является *дисциплиной обязательной части* учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 35.03.04 Агрономия, направленность (профиль) Агробизнес.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении обучающимися дисциплин «Экономическая теория», «Управление проектами», является основой для изучения дисциплины «Социология».

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

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

Индикаторы достижения компетенции:

– составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение (УК-6.3).

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Менеджмент. Тайм-менеджмент», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, направленность (профиль) Агробизнес представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК- 6.3 Составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение	<i>Знание:</i> основных концепций современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля. <i>Умение:</i> анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать. <i>Навык:</i> владения инструментами планирования и управления на любом уровне организации; владения основными законами и принципами организации при решении ситуационных задач; использования в практической деятельности новых знаний и умений в области менеджмента; планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований

			рынка труда; выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты <i>Опыт деятельности:</i> накапливать опыт деятельности, применяя на практике полученные теоретические знания в области менеджмента в реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
--	--	--	---

5. Основные разделы дисциплины

Раздел 1. Менеджмент. Раздел 2. Тайм-менеджмент

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единицы. Дисциплина изучается студентами очной и очно-заочной обучения на 3 курсе в 5 семестре. Промежуточная аттестация – экзамен.

Приложение Б

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

(ф.и.о.)_____
(подпись)**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**в рабочей программе дисциплины (модуля) _____
(название дисциплины, модуля)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи

