

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра управления и маркетинга**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«САМОМЕНЕДЖМЕНТ: УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»**  
**(УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ)**

**Краснодар, 2015**

Методические указания по самостоятельной работы по дисциплине «Самоменеджмент: Управление временем» (уровень подготовки научно-педагогических кадров) разработаны доцентом кафедры управления и маркетинга Калитко С.А.

Рецензент, к.э.н., профессор кафедры менеджмента факультета управления КубГАУ **И.Н. Путилина**

## ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТОВ

В качестве темы реферата по своему усмотрению обучающийся выбирает одну из предложенных в перечне тем или совместно с преподавателем формулирует свою, но соответствующую программному материалу курса.

После ознакомления с содержанием выбранной темы реферата следует ознакомиться со справочной, научно-методической, специальной и дополнительной литературой, необходимой для написания работы. Перед ее написанием обязательно продумать и составить четкий план его изложения, который, при необходимости, можно уточнить с преподавателем. План реферата является отражением его структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей.

Структура работы включает:

1. Титульный лист.
2. План работы.
3. Введение (где излагаются актуальность и основные положения выбранной темы, степень ее разработанности, объект и предмет анализа, цель и задачи, новизна, теоретическая и практическая значимость).
4. Основную часть (где рассматриваются вопросы содержания, структуры, форм и методов проблемы исследования, раскрывающие тему), содержащую 3-5 вопросов.
5. Заключение (где формулируются выводы и рекомендации по данной теме).
6. Список использованных литературных источников.

Работа выполняется самостоятельно, она должна быть написана грамотно и правильно оформлена. Работа выполняется в печатном виде. Страницы должны быть пронумерованы. Приводимые в тексте цитаты или другие данные из литературных источников должны быть точными, их необходимо

давать в кавычках с обязательным указанием приводимого источника (автора, названия работы, издательства, года издания и номера страницы).

Работа рецензируется преподавателем и оценивается им по пятибалльной шкале.

### **Темы рефератов**

1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.
2. Понятие «цель» и ее характеристики.
3. Ценность и иерархия ценностей
4. Суть принципов SMART и SMARTER.
5. Поглотители времени.
6. Направления расходования времени.
7. Хронометраж и его алгоритм.
8. Подходы к планированию времени.
9. Инструменты обзора задач.
10. Инструменты планирования времени.
11. Инструменты установления приоритетов.
12. Принципы расстановки приоритетов.
13. Инструменты самомотивации.
14. Оптимизация расходов времени.
15. Тайм-менеджмент в организации.
16. Делегирование полномочий.
17. Организация времени сотрудников.

**Критериями оценки реферата** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «**отлично**» – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан

объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

### Рекомендуемая тематика докладов по курсу:

1. Концепции психологического времени.
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени.
3. Индивидуальное восприятие времени.
4. Свойства времени в переживании человеком.
5. Временная компетентность и ее основные компоненты.
6. Своевременность как критерий личной организации времени.
7. Типологии личностной организации времени.
8. Временные стратегии.
9. Основные подходы к управлению временем.
10. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
11. Принципы и правила целеполагания.
12. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
13. Внутренние часы.
14. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
15. Факторы потери времени.
16. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

### Критерии оценки выступления с докладом

Показатели	Градация	Баллы
Соответствие сообщения заявленной теме, цел и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) сообщения, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность сообщения о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0

Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента сообщения (не более 7 минут)	соблюждён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу сообщения	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в сообщении	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на бóльшую часть вопросов	1
	не ответил на бóльшую часть вопросов	0

#### Шкала оценки выступления с докладом:

Оценка «отлично» – более 15 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 10-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – менее 9.

## **Тестирование – в компьютерном классе.**

### **Перечень вопросов для самостоятельной работы**

1. Принцип Парето как основа принятия собственных решений
- 2.Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ.
3. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.
4. Принципы поиска резервов в управлении.
5. Управление стрессами.
6. Деловой этикет.
7. Показатели экономической эффективности управления.



## **Рекомендуемая литература**

### **Основная литература:**

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина [и др.]. – Электрон. дан. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 312с.
2. Ловушки времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] : / Маккензи А., Никерсон П. – Электрон. дан. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 349 с. – Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=62219](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62219).

### **Дополнительная литература:**

1. Как управлять своим временем /А. И. Вронский. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 224с.
2. Калинин, С. И. Тайм–менеджмент: Практикум по управлению временем / С. И. Калинин. – СПб.: Речь, 2006. – 371с.
3. Сидорова, Н. А, Анисинкова, Е. Б. Тайм–менеджмент / Н. А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Издательско–торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 220 с.
4. Самоменеджмент: эффективно и рационально / А. Бишоф, К. Бишоф.– 5 изд., испр.– М.: СмартБук, 2012. – 123с.

### Перечень информационных технологий

1. Информационно–правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

2. Электронно-библиотечные системы библиотеки, используемые в Кубанском ГАУ

№	Наименование ресурса	Тематика	Уровень доступа	Начало действия и срок действия договора	Наименование организации и номер договора
<b>2015 г.</b>					
1	РГБ	Авторефераты и диссертации	Доступ с компьютеров библиотеки (9 лицензий)	07.10.2014-07.04.2015;	ФГБУ «Российская государственная библиотека» дог. №095/04/0355 от 07.10.2014 Стоимость 199 420 руб. (С01.10 договор будет продлён)
2	Рукопт + Ростехагро	Универсальная	Доступ с ПК университета	01.09.2014-01.09.2015	Бибком дог. 002/2222-2014 от 11.08.14 Стоимость 90 000 руб.
3	Издательство «Лань»	Ветеринария Сельское хозяйство Технология хранения и переработки пищевых продуктов	Доступ с ПК университета	21.01.15 - 21.01.16	ООО «Изд-во Лань» дог. № 192 от 21.01.15 Стоимость 130 000руб.
4	IPRbook	Универсальная	Интернет доступ	01.04.2015-12.11.2015	ООО «Ай Пи Эр Медиа» гос. контракт №1113/15 от 21.03.2015 Стоимость 400 000руб.
5	Гарант	Правовая система	Доступ с ПК университета	01.04.2015 (бессрочный)	Договор 133/НК/15 от 01.04.2015.
6	ВИНИТИ РАН	Сельское хозяйство	Доступ с ПК библиотеки	16.06.2014-30.03.2015	договор №431 от 16 июня 2014г Стоимость 218 520 руб.
7	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	Доступ с ПК университета		
8	Электронный Каталог библиотеки КубГАУ	Универсальная	Доступ с ПК библиотеки		
9	СПС Консультант-Плюс	Правовая система	Доступ с ПК университета	1. Договор с библиотекой 2. 14.04.2015 3. 01.04.2011 (бессрочные)	1. (РИЦ 150) Договор об информационной поддержке от __. __.20__ г. 2. (РИЦ 150) Договор об информационной поддержке от 14.04.2015г. 3. (ИнформБюро) Договор об информационной поддержке от 01.04.2011г.

**Учебно-методическое издание**

Калитко Светлана Алексеевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ: УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»  
(УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ)**

Компьютерный набор

Подписано в печать . . . 2015 г.

Бумага газетная. Формат

Тираж – 100 экз. Заказ № \_\_\_\_\_.

Печ. л. – 0,5

Типография Кубанского государственного аграрного университета.  
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13.