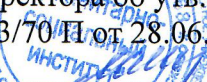


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2023 10:54:40
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 27.06.2023 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03/70 П от 28.06.2023 г.
Ректор  Л.Ф. Логинова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Код и направление подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль):
«Финансовый менеджмент»

Красково - 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

ученая степень, звание

подпись

Бушах А. Г.

ФИО

ученая степень, звание

подпись

ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления и экономики» от 08.06.2023 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
д.э.н., проф.

подпись

Коновалов В.М.

Наименование дисциплины – Тайм-менеджмент

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области тайм-менеджмента: овладение персональной системой целеполагания и организации времени.

Задачи:

- ознакомление с основным терминологическим аппаратом;
- раскрытие основных принципов тайм-менеджмента;
- обучение использованию в профессиональной деятельности методов тайм-менеджмента.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения творчески развитой личности, системы осознанных знаний.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Матрица связи дисциплины Б1.О.05 «Тайм-менеджмент» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	УК-6.1.	УК-6.1.1 Знать: основные этапы развития управленческой мысли в области тайм-менеджмента; ведущие концепции в становлении системы эффективного управления; условия формирования успешной системы управления проектами посредством принципов тайм-менеджмента; методы индивидуальной работы при решении профессиональных задач; систему управления временем личным и организации, способы повышения эффективности; перспективы

			<p>развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>УК-6.1.2 Уметь: поддерживать высокий уровень мотивации к выполнению профессиональной деятельности; расставлять приоритеты в тайм-менеджменте, использовать инструменты для оптимизации использования времени и личностных возможностей; определять ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;</p> <p>УК-6.1.3 Владеть: навыками критической оценки эффективности использования времени; навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста;</p>
	<p>УК-6.2. Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>УК-6.2.</p>	<p>УК-6.2.1 Знать: методы самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники самообразования, совершенствования профессиональных навыков, с учетом требований рынка труда;</p> <p>УК-6.2.2 Уметь: осуществлять планирование рабочего и личного времени; самостоятельно искать и</p>

			<p>обрабатывать информацию, имеющую профессиональное значение;</p> <p>УК-6.2.3 Владеть: навыками реализации применения методов, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента;</p>
	<p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач</p>	<p>УК-6.4.</p>	<p>УК-6.4.1 Знать: основы процесса планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне;</p> <p>УК-6.4.2 Уметь: методически правильно планировать личное и рабочее время;</p> <p>УК-6.4.3 Владеть: навыками эффективного использования времени при решении поставленных задач</p>

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина обязательной части ОП.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Тайм-менеджмент» с последующими дисциплинами и сроки их изучения

Код дисциплины	Дисциплины, следующие за дисциплиной «Тайм-менеджмент»	Семестр
Б1.О.19	Введение в специальность	3
Б2.В.01(У)	Учебная практика: ознакомительная практика	4

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Виды учебной работы	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Порядковый номер семестра	1	1
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	2	2
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	38	18
Занятия лекционного типа (лекции)	18	8
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары в том числе в форме практической подготовки)	18	8
Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	-	-
Промежуточная аттестация	1	1
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	34	54
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	зачет	зачет
экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	72	72

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.1. Тематическое планирование

ТЕМА 1. Введение в предметную область тайм-менеджмента. Основы тайм-менеджмента. Предпосылки формирования тайм-менеджмента как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста.

Введение в предметную область тайм-менеджмента. Основы тайм-менеджмента. Предпосылки формирования тайм-менеджмента, как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста. НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени. Время в профессиональной деятельности.

ТЕМА 2. Функции менеджмента и приемы тайм-менеджмента в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании, в формировании правовой культуры.

Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение

приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. Тайм-менеджмент в формировании правовой культуры.

ТЕМА 3. Технологии тайм-менеджмента управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества.

Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.

ТЕМА 4. Выдвижение и достижение цели в создании системы тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г. Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.

ТЕМА 5. Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени.

Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.

ТЕМА 6. Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.

Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б.Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б.Франклина в развитие тайм-менеджмента. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.

ТЕМА 7. Планирование в тайм-менеджменте.

Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в тайм-менеджменте. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.

ТЕМА 8. Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени.

Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.

ТЕМА 9. Способы повышения личной эффективности.

Технологии тайм-менеджмента, используемые для достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. Тайм-менеджмент как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание семинаров	Виды семинаров	Текущий контроль
1.	<p>Введение в предметную область тайм-менеджмента. Основы тайм-менеджмента. Предпосылки формирования тайм-менеджмента, как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста.</p> <p>ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». 2. Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. 3. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. 4. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседа - диспут - выполнение информационных проектов 	Опрос, групповое и индивидуальное собеседование.
2.	<p>Функции менеджмента и приемы тайм-менеджмента в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании, в формировании правовой культуры.</p> <p>ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. 2. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. 3. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. 4. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа 	<ul style="list-style-type: none"> - беседа - обсуждение рефератов 	<p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p> <p>Выполнение заданий в ходе работы.</p>
3.	<p>Технологии тайм-менеджмента управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества.</p> <p>ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - беседа 	Индивидуальное и групповое собеседование.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. 2. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. 3. Визуализация времени. Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. 	- круглый стол. ТМ в условиях SMART-экономики	Мониторинг результатов семинарских занятий.
4.	<p>Выдвижение и достижение цели в создании системы тайм-менеджмента.</p> <p>ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели. 3. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. 4. Принципы и правила целеполагания. Зайверт. 	- беседа - обсуждение рефератов	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов семинарских занятий.
5.	<p>Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени.</p> <p>ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. 2. Поглотители времени – хронофаги. 3. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. 4. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 	- беседа - обсуждение рефератов	Мониторинг результатов семинарских занятий. Выполнение заданий в ходе работы. Индивидуальное и групповое собеседование.
6.	<p>Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.</p> <p>ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Видение себя как организационной единицы. 2. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. 3. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. 4. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. 	- беседа - обсуждение рефератов - ролевая игра	Мониторинг результатов семинарских занятий. Выполнение заданий в ходе работы.
7.	<p>Планирование в тайм-менеджменте.</p> <p>ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. 2. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. 3. Категории временных затрат. Хронокарта 	- беседа -информационные проекты	Мониторинг результатов семинарских занятий. Индивидуальное и групповое собеседование.

	Гастева. Анализ помех.		
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени. ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ: 1. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. 2. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 3. Правила эффективного отдыха. 4. Эффективный сон.	- беседа - обсуждение рефератов - ролевая игра	Выполнение заданий в ходе работы. Индивидуальное и групповое собеседование.
9.	Способы повышения личной эффективности. ВОПРОСЫ К СЕМИНАРУ: 1. Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. 2. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. 3. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач.	- беседа - обсуждение рефератов	Выполнение заданий в ходе работы. Индивидуальное и групповое собеседование.

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	Тема 1. Введение в предметную область тайм-менеджмента. Основы тайм-менеджмента. Предпосылки формирования тайм-менеджмента, как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста. 1. Предпосылки формирования тайм-менеджмента. 2. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. 3. Диагностика личного восприятия времени. 4. Время в профессиональной деятельности.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте - Подготовка рефератов
2.	Тема 2. Функции менеджмента и приемы тайм-менеджмента в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании, в формировании правовой культуры. 1. Система управления временем. 2. Определение расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Тайм-менеджмент в формировании правовой культуры.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте - Подготовка рефератов - Подготовка информационных проектов.
3.	Тема 3. Технологии тайм-менеджмента управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества. 1. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. 2. Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. 3. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте

4.	Тема 4. Выдвижение и достижение цели в создании системы тайм-менеджмента. 1. SMART-цели и надцели. 2. Проектная система постановки целей Г. Архангельского. 3. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте - Подготовка рефератов - Подготовка информационных проектов.
5.	Тема 5. Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени. 1. Техника хронометража. 2. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Анализ личной эффективности.	- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте - Подготовка рефератов
6.	Тема 6. Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе. 1. Персональная ТМ - система. 2. Вклад Б.Франклина в развитие тайм-менеджмента. 3. Управление временем в рамках одного дня.	- Подготовка к семинару. - Подготовка рефератов - Подготовка информационных проектов.
7.	Тема 7. Планирование в тайм-менеджменте. 1. Планирование в тайм-менеджменте. 2. Планирование дня. 3. Своевременность как критерий личной организации времени.	- Подготовка к семинару. - Подготовка рефератов - Подготовка информационных проектов.
8.	Тема 8. Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени. 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность человека и организация рабочего времени.	- Подготовка к семинару. - Подготовка информационных проектов.
9.	Тема 9. Способы повышения личной эффективности. 1. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. 2. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. 3. Тайм-менеджмент как эффективное средство координации действий.	- Подготовка к семинару. - Подготовка рефератов - Подготовка информационных проектов.

А) Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм и т.д.

Примерные темы **информационных проектов**:

1. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
2. «Советский тайм-менеджмент».
3. Система хронометража А.А. Любищева.

4. Система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
5. Ассертивность в тайм-менеджменте.
6. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
7. Оценка использования времени. Аудит времени.
8. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
9. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
10. Систем Любищева и Франклина.
11. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
12. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
13. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
14. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
15. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
16. Технологии тайм-менеджмента – это технологии для всех или избранных.
17. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
18. Основные принципы системы Б. Франклина.

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	Компетенции	Контактная работа		Лекции		Практические занятия Семинары		Самост. работа студентов	
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
ТЕМА 1.	УК-6	2	4	1	2	1	2	3	6
ТЕМА 2.	УК-6	4		2		2		3	
ТЕМА 3.	УК-6	4		2		2		3	
ТЕМА 4.	УК-6	4	4	2	2	2	2	4	6
ТЕМА 5.	УК-6	4		2		2		4	
ТЕМА 6.	УК-6	4	4	2	2	2	2	4	6
ТЕМА 7.	УК-6	4		2		2		4	
ТЕМА 8.	УК-6	4		2		2		4	
ТЕМА 9.	УК-6	6	4	3	2	3	2	5	6
Текущая аттестация	УК-6	1		1					
Консультации и (предэкзаменационные)		-	-						
Промежуточная аттестация	УК-6	1	1						
Всего:		38	18	18	8	18	8	34	54

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессией, как правило, показывают не слишком хороший результат. В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1 Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические/семинарские занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- тестирование по основным темам дисциплины (промежуточный контроль);
- зачетная аттестация.

5.2.Использование информационных технологий:

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):
 - *лекция-визуализация* – иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;
 - *семинар-презентация* – использование студентами на семинарах специализированных программных средств.

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных

ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- *диспут* (способ ведения спора, проводимого с целью установления научной истины со ссылками на устоявшиеся письменные авторитетные источники и тщательный анализ аргументов каждой из сторон);
- *ролевая игра*;
- *дискуссия* (как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы);
- *беседа*.

5.4. Игровые технологии

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

Ролевые игры могут стать одним из этапов семинара-дискуссии.

Примеры ролевых игр:

«Откуда проблемы?»

Задание 1: проиграть ситуацию, затем проанализировать,

1 «никуда не успеваю»

2 «все достало!!!»

3 «ничего у меня не получится!»

Задание 2: Самоанализ Заполнение таблицы:

1. Запишите 7-10 наиболее тревожащих вас проблем;

2. проранжируйте их по степени личной важности;

3 дифференцируйте их по степени управляемости вами (таблица)

4 Анализ в микрогруппах:

- решите, какие проблемы являются управляемыми и определите, что нужно сделать;
- выделите неуправляемые проблемы и подумайте, как можно изменить к ним свое отношение.
- поиск приемлемых решений проблем.

Проблемы, которые я могу контролировать	Проблемы, которые я не могу контролировать

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме зачета.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания

компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- индивидуальное и групповое собеседование;
- выполнение тестовых заданий;
- мониторинг результатов семинарских занятий;
- проверка рефератов;
- проверка информационных проектов.

6.2. Тестовые задания:

См. приложение – «Банк тестов»

6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет

Вопросы к зачету:

1. Основы тайм-менеджмента.
2. Природа времени.
3. Социальное время и его характеристики.
4. Экономическое время и его характеристики
5. Психологическое время и его характеристики
6. Индивидуальный фонд времени и его структура.
7. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
8. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
9. Понятие временной перспективы.
10. Характеристика основных типов концепций времени.
11. Время как важнейший ресурс организации
12. Система управления временем. Правило Парето.
13. Матрица Эйзенхауэра.
14. Тайм-менеджмент в формировании правовой культуры.
15. Понятие SMART-целей
16. Визуализация времени.
17. Тайм-менеджмент как система.
18. SMART-цели и надцели.
19. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей.
20. Проектная система постановки целей Г. Архангельского.
21. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
22. Поглотители времени – хронофаги.
23. Техника хронометража.
24. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
25. Анализ личной эффективности.
26. Классификация расходов времени.
27. Персональная ТМ - система.
28. Процессы саморазвития в персональной ТМ - системе.
29. Управление временем в рамках одного дня.
30. Планирование в тайм-менеджменте.
31. Контекстное планирование.
32. Долгосрочное планирование.
33. Планирование дня.

34. Категории временных затрат.
35. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
36. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
37. Работоспособность человека и организация рабочего времени.
38. Правила эффективного отдыха.
39. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества.
40. Тайм-менеджмент как эффективное средство координации действий.
41. Понятие инвентаризации времени.
42. Понятие потенциала, виды потенциалов и их развитие
43. Планирование и контроль -важные составляющие тайм-менеджмента.
44. Формы и правила контроля личного времени
45. Правила эффективного делегирования.
46. Повышение личной эффективности работы с информацией.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 124 с. : ил. — ISBN 978-5-4499-2968-6. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832>

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>

Дополнительная литература

Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. : схем., табл., ил. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131>

Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>.

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>

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Информатизация и связь.
2. Проблемы управления.
3. Российский журнал менеджмента.
4. Системный администратор.

5. Актуальные проблемы экономики и менеджмента (доступный архив: 2019–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/98831.html>.
6. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экономика (доступный архив: 2011–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/32735.html>.
7. Вестник Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) (доступный архив: 2014–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/61941.html>.
8. Стратегии бизнеса (доступный архив: 2020–2021). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106278.html>.

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Университетская библиотека онлайн – www.biblioclub.ru

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии) <http://psyjournals.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
3. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
4. Сайт научного журнала «Культурно-историческая психология" Международное научное издание для психологов, дефектологов, антропологов. Электронная версия журнала находится в свободном доступе. <https://psyjournals.ru/kip/>
5. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
6. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
7. Информационный центр «Библиотека имени К. Д. Ушинского» РАО Научная педагогическая библиотека <http://gnpbu.ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
9. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
10. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>
11. Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, в том числе свободно распространяемых, доступен по ссылке Reestr-Minsvyaz.ru

12. Сайт, посвященный SQL, программированию, базам данных, разработке информационных систем <https://www.sql.ru/>
13. На сайте проекта OpenNet размещается информация о Unix системах и открытых технологиях для администраторов, программистов и пользователей <http://www.opennet.ru/>
14. Сеть разработчиков Microsoft <https://msdn.microsoft.com/ru-ru/>
15. Сборник статей по информационной безопасности <http://www.iso27000.ru/chitalnyi-zai>

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

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10, Microsoft office, Интернет-браузер Яндекс.браузер
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, мультимедийным оборудованием, интерактивной доской, переносной аудио и видеоаппаратурой.

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС института, принтером; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

«БАНК ТЕСТОВ»

Примерные варианты тестов:

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...

- а) 5 этапов
- б) 3 этапа
- в) 6 этапов
- г) 2 этапа
- д) 8 этапов

2. Тайм менеджмент — это:

- а) технология эффективного управления своей деятельностью;
- б) технология поиска и устранения «потерь времени»;
- в) технология, позволяющая успевать все запланированное.

3. В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:

- а) абсолютными;
- б) относительными;
- в) средними;
- г) качества организации труда;
- д) производительностью труда.

4. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

- а) Жесткими
- б) Бюджетлируемыми
- в) Приоритетными
- г) Неважными
- д) гибкими

5. В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

- а) абсолютными;
- б) относительными;
- в) средними;
- г) качества организации труда;
- д) производительностью труда.

6. Все контексты можно разделить на ...

- а) 8 условных групп
- б) 4 условные группы
- в) бесконечное множество условных групп
- г) 3 условные группы
- д) 5 условных групп

7. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на

- а) 4 группы
- б) 10 групп
- в) 2 группы

- г) 5 групп
- д) 3 группы

8. После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:

- а) руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- б) руководству необходимо создать документы, регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
- в) руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

9. До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- а) все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- б) должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- в) необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
- г) необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

10. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

- а) Активизации
- б) Материализации
- в) Иррационализма
- г) Дезинтеграции
- д) реактивации

11. Древние греки называли поглотители времени ...

- а) хронографами
- б) хронологиями
- в) хронотипами
- г) хронофагами
- д) хронотопами

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

- а) гибкость и жесткость
- б) важность и гибкость
- в) важность и срочность
- г) бюджетруемость и регулярность
- д) жесткость и срочность
- е) срочность и регулярность

13. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхитителями собственности
- б) растратчиками финансового капитала
- в) рубрикаторами потерь
- г) поглотителями времени
- д) похитителями качества

14. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) просмотр списка задач при приближении контекста

- б) просмотр своих ключевых областей
- в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов
- г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

15. Показателем для хронометража может быть ...

- а) цель, соответствующая SMART-критериям
- б) только одна цель стратегического уровня
- в) любая цель
- г) главная цель жизни
- д) надцель

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

- а) 6 категорий
- б) 4 категории
- в) 33 категории
- г) 2 категории
- д) 5 категорий
- е) 3 категории

17. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ...

- а) методом Шваба
- б) «воронкой шагов»
- в) «пирогом времени»
- г) «веером возможностей»
- д) методом «швейцарского сыра»

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

- а) контекстуальность
- б) бюджетированность
- в) хронометрированность
- г) аддитивность
- д) релевантность

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

- а) определенность
- б) инвестируемость
- в) узнаваемость
- г) делимость
- д) измеримость

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

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

21. Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется ...

- а) «пирогом времени»
- б) «поеданием лягушки»
- в) «воронкой шагов»
- г) «нарезкой слона»
- д) «веером возможностей»

22. Техника хронометража помогает ...

- а) выявить свои типовые поглотители времени
- б) определить критерии для формулирования цели
- в) выявить надцели
- г) выявить свои типовые стратегические цели
- д) определить основные ценности

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

- а) достижимость
- б) результат-ориентированность
- в) амбициозность
- г) реактивность
- д) гибкость

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

- а) бюджетуемость исполнения
- б) проактивность действия
- в) приоритизированность формулы
- г) конкретность формулировки
- д) результат-ориентированность задачи

25. В России тайм-менеджмент

- а) широко используется на практике;
- б) скорее исключение, чем правило;
- в) пока не применяется.

26. Экономическая сущность «рабочего времени» заключается в следующем:

- а) рабочее время – это установленная законодательством продолжительность рабочего дня, недели.
- б) рабочее время – это период, в течение которого работник находится на предприятии в связи с выполняемой им работой.
- в) рабочее время – это универсальная мера труда.
- г) рабочее время – это затраты времени исполнителя на предприятии.

27. Организация труда – это:

- а) форма, в которой реализуются экономические результаты трудовой деятельности;
- б) методы и средства труда на предприятии;
- в) возможность роста промышленного производства.

28. Разделение труда характеризуется:

- а) экономически целесообразным способом организации производства;
- б) гуманизацией труда и средств производства;
- в) относительным обособлением различных видов трудовой деятельности.

29. Эффективность системы организации труда на предприятии проявляется:

- а) повышением интенсивности и напряженности труда;
- б) повышением производительности и сокращением численности работников;
- в) увеличением выработки и снижением трудоемкости работы.

30. Для эффективного распределения времени

- а) знать свои ресурсы времени целесообразно
- б) распределить дела по блокам
- в) Составить список дел и дифференцировать их по значимости
- г) все ответы верны

31. Процесс управления временем подразумевает

- а) составление графиков дел (несколько ответов)
- б) распределение дел по категориям
- в) постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели
- г) все ответы верны

32. К «ворам» времени относятся

- а) несоответствие работника занимаемой им должности;
- б) неумение контролировать свои потребности
- в) слабая мотивация труда,
- г) все ответы верны

33. К личной системе тайм менеджмента относятся

- а) отдых
- б) организаторские способности личности
- в) мотивация успеха
- г) все ответы верны

34. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют

- а) 1 час работы – 5 мин отдыха специалисты для повышения эффективности
- б) 1 час работы – 10 мин. Отдыха профессиональной деятельности
- в) 1 час работы- полчаса отдыха

35. При планировании работы целесообразно

- а) четко расписывать все 100% времени и следовать графику
- б) расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент
- в) определить главное, а дальше по ситуации
- г) все ответы верны

36. Почему отдых является важной составляющей

- а) человек существо биологическое, следует личной системы тайм-менеджмента (несколько ответов) ритмам
- б) во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы
- в) во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время
- г) все ответы верны

37. Целесообразнее делегировать дела

- а) с высокой приоритетностью
- б) со средней приоритетностью
- в) с низкой приоритетностью

38. Экологичность постановки цели предполагает

- а) позитивную формулировку цели
- б) заботу об окружающей природе
- в) не нанесение ущерба окружающим и себе
- г) все ответы верны

39. По матрице Эйзенхауэра приоритеты

- а) достижимо- реалистично устанавливаются по таким критериям
- б) быстро-медленно
- в) важно-срочно

40. Критериями результата достижимости цели

- а) полнота жизни, могут быть (несколько ответов)
- б) сделка
- в) активный процесс деятельности
- г) все ответы верны

41. «зеленой» зоной называют время

- а) оставленное на возможную доработку дел (п ответов) после активной работы
- б) «выход» из одного дела и настрой на другое дело
- в) запланированное на решение личных проблем
- г) все ответы верны

42. Аудит – очень полезная вещь, потому что

- а) корректировать цели позволяет
- б) понять, на что именно тратится время
- в) более качественно планировать деятельность
- г) все ответы верны

43. Суть метода «швейцарского сыра» в том

- а) выполнять работу не строго по логике, а чтобы произвольно, при возникновении времени получить удовольствие от работы
- б) искать «слабые» места в работе - «дыры»
- в) все ответы верны

44. Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?

- а) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени.
- б) разработать график работ.
- в) составить список обязательных дел

г) все ответы верны

45. Какой способ мотивации является эффективным при решении задачи, которую вы не хотите делать

- а) пообещать себе вознаграждение
- б) делегировать ее.
- в) перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.
- г) все ответы верны

46. Составление планов стоит начинать с

- а) рекомендаций начальника
- б) определения приоритетов своей работы
- в) определения временных ресурсов
- г) все ответы верны

Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач

Задача «Организация рабочего пространства»

Большинство людей (не только студентов) даже не подозревают, насколько сильно влияет их рабочее пространство на продуктивность. Проведите мысленный эксперимент и подумайте, сколько времени уходит на поиск нужных учебных материалов, попытки разобраться в многочисленных дедлайнах, поиск и скачивание нужной информации в интернете. Учтите, что вы не просто тратите время – вы еще и отвлекаете свое внимание, что мешает полностью сконцентрироваться над главной задачей – обучением. Поэтому заранее продуманная и подготовленная рабочая среда поможет значительно повысить продуктивность и сэкономить массу времени. Выделите в своей комнате место для учебных материалов – там вы будете складывать папки, книги, тетради, блокноты и т.д. Если это полка, сделайте отдельные секции для каждого курса, где вы будете хранить разного рода заметки, распечатки, раздаточные материалы. Так вы всегда будете иметь доступ к пройденному материалу и сможете повторить его при необходимости. Далее, закрепите на видном месте (например, на двери), ваше недельное расписание. Обозначьте на нем экзамены, дедлайны учебных работ и другие важные мероприятия. Это поможет держать в фокусе все важные события и не столкнуться с ними неподготовленным. Отмечайте выполнение целей, чтобы видеть свой прогресс. Уберите с рабочего стола любые отвлекающие вещи – книги, постеры, фото, и все другое, что может мешать учебе. Стремитесь к минимализму. Вы должны видеть свои цели и инструменты для их выполнения. Все остальное – в топку. Наконец, загрузите на телефон или планшет все необходимое и удобно рассортируйте это. Вам нужен быстрый доступ к учебным материалам в любое время и в любом месте – например, в транспорте или в очередях.

Задание «Мой план»

Эта техника позволяет быстро распределить ваш список на категории по приоритетам их выполнения и так же быстро приняться за их выполнение. Она особенно практична при составлении плана на неделю.

- Перечислите все: запишите все свои обязательства и дедлайны. Так вы увидите всю картину.
- Используйте технику Канбан – метод, который позволяет правильно расставить приоритеты. Распределите все дела в 3 категории по срокам важности: сейчас, скоро и позже. Всегда есть неотложные вещи, то, что требует скорейшего выполнения, но может подождать, и все остальное, что пока можно отложить.
- Разбейте на части. Разделите большие задачи на несколько мелких шагов. Трудно написать эссе на 2000 слов за один раз. Но блоки по 500 уже не будут казаться такими пугающими.
- Начните немедленно. Сразу же сделайте что-то из списка «сейчас». Вы сразу же почувствуете контроль над ситуацией, а маленький успех даст вам дополнительную мотивацию.
- Не останавливайтесь. Периодически возвращайтесь к своему плану и переносите дела

из категории «скоро» в «сейчас», и из «позже» в «скоро».

ПРИЛОЖЕНИЕ №3:

Примерная тематика рефератов

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени.
4. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
5. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
6. Анализ личной эффективности.
7. Классификация расходов времени.
8. Контекстное планирование.
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
11. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
12. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
13. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
14. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
15. Работоспособность человека и биоритмы.
16. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
17. Правила организации эффективного отдыха.
18. Методы самонастройки на решение задач.
19. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
20. Лень и повышение личной эффективности.
21. Корпоративный тайм-менеджмент.
22. Корпоративные ТМ-стандарты.
23. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook.
24. Причины неэффективности в организации личного времени.
25. Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
28. Время как важнейший ресурс организации.
29. Время как важнейший ресурс личности. навыков управления временем. 13.
30. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.