

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.Б.22

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

Распределение часов дисциплины по курсам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	3						
Часов по РУП	108						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)		
		3					
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам			3				3
Лекции			4				4
Лабораторные							
Практические			8				8
Контактная работа			12,25				12,25
Сам. работа			92				92
Контроль			3,75				3,75
Итого			108				108

Тольятти, 2018

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

- ☐ Отсутствует
- ☐ Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании департамента предпринимательства (протокол заседания № 2 от «24» августа 2018 г.).
- ☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «24» августа 2024 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «28» августа 2020 г.

Протокол заседания департамента № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания департамента № ____ от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента предпринимательства

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Н.С. Карцева

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ
дисциплины (учебного курса)
Б1.Б.22 Тайм-менеджмент

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель – дать студентам представление о технологии организации времени и повышения эффективности его использования.

Задачи:

1. сформировать у студентов представление о процессе тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности;
2. сформировать у студентов представление о необходимости планирования, распределения, постановки целей, делегирования, анализ временных затрат, мониторинга, организации, составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности.

2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (учебный курс) относится к Блоку 1. Дисциплины (модули).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – «Менеджмент», «Экономика».

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины (учебного курса) – «Финансы, денежное обращение и кредит», «Финансовый менеджмент».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)		Уметь: использовать принципы и методы оптимизации организационного развития, уметь своевременно выявлять внутриорганизационные конфликты и разрабатывать пути их преодоления.
		Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
- Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)		Знать: методы самоконтроля и самооценки использования рабочего времени.
		Уметь: анализировать свою деятельность и ранжировать выполняемые задачи по уровню значимости.
		Владеть: навыками планирования, распределения, постановки целей, делегирования, анализ временных затрат, мониторинга, организации, составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности.

Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
Теоретические основы тайм-менеджмента	Тема 1. Понятие тайм-менеджмента
	Тема 2. Целеполагание
	Тема 3. Планирование в тайм-менеджменте
	Тема 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
	Тема 5. Методики тайм-менеджмента
	Тема 6. Тайм-менеджмент в бизнесе
	Тема 7. Персональный менеджмент и стратегия управления временем
	Тема 8. Корпоративный ТМ. Часть 1
	Тема 9. Корпоративный ТМ. Часть 2. Основы делегирования
	Тема 10. Информационные технологии в тайм - менеджменте

Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 3 ЗЕТ.

4. Структура и содержание дисциплины Тайм-менеджмент
Семестр изучения – 6

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально- технические ресурсы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)	Рекоменд уемая литератур а (№)	
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа					
		всего			в т.ч. в интерактивной	Формы проведения лекций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реализующие применяемую образовательную технологию	в часах	формы организации самостоятельной работы				
		лекций	лабораторных	практических								
	Тема 1. Понятие тайм-менеджмента	2						10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, тест для самоконтроля	1, 2
	Тема 2. Целеполагание			2				10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 1	1, 2

							успеваемости при помощи БРС-рейтинга			
	Тема 3. Планирование в тайм-менеджменте			2			10 Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 2	1, 2
	Тема 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени	2					10 Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 3	1, 2
	Тема 5. Методики тайм-менеджмента			2		Дистанционные образовательные технологии	10 Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API,	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, тест для самоконтроля	1, 2

							анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга				
	Тема 6. Тайм-менеджмент в бизнесе			2			10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, тест для самоконтроля	1, 2
	Тема 7. Персональный менеджмент и стратегия управления временем						10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, тест для самоконтроля	1, 2
	Тема 8. Корпоративный ТМ. Часть 1						10	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, тест для самоконтроля учебнике	1, 2

								обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга			
	Тема 9. Корпоративный ТМ. Часть 2. Основы делегирования			2			8	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, тест для самоконтроля учебнике	1, 2
	Тема 10. Информационные технологии в тайм-менеджменте						4	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Промежуточный тест, тест для самоконтроля учебнике	1, 2
	Контроль						3,75			Итоговый тест	
Итого:		12,25					96				
		108									

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Тесты на вопросы для самоконтроля	Отсутствуют	0 баллов	нет ответов на вопросы или полностью неправильные ответы на вопросы электронного учебника
		1 балл	Правильный ответ на вопрос
промежуточный тест	Отсутствуют	0 баллов	не выполнение задания или полностью неправильное выполнение задания
		1 балл	правильное выполнение задания
задания, проверяемые вручную	Отсутствуют	5 баллов – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции, сделаны выводы 4 балла – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции, отсутствуют выводы 3 балла – задание выполнено в полном объеме, есть незначительные замечания 2 балла - задание выполнено не в полном объеме, есть незначительные замечания 1 балл – задание выполнено не в полном объеме, присутствуют существенные замечания 0 баллов – задание не выполнено	

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
зачет	отсутствуют	«зачтено»	40 -100 баллов
		«не зачтено»	0-39 баллов

7. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

8. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Письменные работы не предусмотрены учебным планом.

9. Вопросы к зачету

№ п/п	Вопросы
1.	Причины дефицита времени.
2.	Анализ использования рабочего времени.
3.	Самоменеджмент.
4.	Особенности тайм менеджмента за рубежом.
5.	Особенности тайм менеджмента в России.
6.	Самоорганизация.
7.	Делегирование полномочий.
8.	Использование системы расстановки приоритетов.
9.	Процессный подход к планированию рабочего времени.
10.	Что такое тайм-менеджмент и зачем его изучать?
11.	Поиск дополнительного временного резерва.
12.	Как определить цель, к которой действительно стоит стремиться?
13.	Основы планирования для достижения целей.
14.	Индивидуальный тайм-менеджмент.
15.	Субъективный возраст.
16.	Открытия тайм-менеджмента.
17.	Тайм-менеджмент и его цели.
18.	Психологические принципы отношения к профессии.
19.	Сущность метода «Альпы».
20.	Сущность принципа «Парето».
21.	Установление приоритетов.
22.	Сущность принципа Эйзенхауэра.
23.	Самоменеджмент на основе биоритмов.
24.	Ситуационный анализ.
25.	Основные проблемы управления собственной деятельности.
26.	Система планирования времени.
27.	Принятие решений.
28.	Основные правила начала дня.
29.	Основные правила основной части дня.
30.	Основные правила завершения рабочего дня.
31.	Организация рабочего места.
32.	Преимущества делегирования.
33.	Параметры успешного делегирования.
34.	Рациональное проведение совещаний.
35.	Рациональное ведение корреспонденции.
36.	Мотивация и ее виды.
37.	Управление собственной мотивацией.
38.	Правила самосовершенствования.
39.	Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
40.	Организация рабочего дня.
41.	Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
42.	Как начинать и заканчивать рабочий день.
43.	Как экономить время в течение рабочего дня.
44.	Составление рамочного плана дня.

№ п/п	Вопросы
45.	Контроль и самоконтроль.
46.	Анализ прошедшего дня, оценка результатов. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
47.	Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
48.	Деловые коммуникации в разрезе тайм
49.	Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность"
50.	Поглотители времени
51.	Направления расходования времени.
52.	Подходы к планированию времени.
53.	Инструменты обзора задач.
54.	Инструменты планирования времени.
55.	Инструменты приоритетизации.
56.	Каков основной принцип расстановки приоритетов?
57.	Оптимизация расходов времени.
58.	Инструменты самомотивации.
59.	Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.
60.	Перспективы развития тайм-менеджмента.

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

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Понятие тайм-менеджмента	ОК-7	промежуточный тест, тесты для самоконтроля
2	Тема 2. Целеполагание	ОК-7	промежуточный тест, тесты для самоконтроля, Задание, проверяемое вручную
3	Тема 3. Планирование в тайм-менеджменте	ОК-7	промежуточный тест, тесты для самоконтроля, Задание, проверяемое вручную
4	Тема 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени	ОК-7	промежуточный тест, тесты для самоконтроля
5	Тема 5. Методики тайм-менеджмента	ОК-7	промежуточный тест, тесты для самоконтроля, Задание, проверяемое вручную
6	Тема 6. Тайм-менеджмент в бизнесе	ОК-5	промежуточный тест, тесты для самоконтроля
7	Тема 7. Персональный менеджмент и стратегия управления временем	ОК-7	промежуточный тест, тесты для самоконтроля
8	Тема 8. Корпоративный ТМ. Часть 1	ОК-5	промежуточный тест, тесты для самоконтроля
9	Тема 9. Корпоративный ТМ. Часть 2. Основы делегирования	ОК-5	промежуточный тест, тесты для самоконтроля
10	Тема 10. Информационные технологии в тайм - менеджменте	ОК-7	промежуточный тест, тесты для самоконтроля
11	Все темы дисциплины	ОК-5, ОК-7	Итоговый тест

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих

этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

10.2.1 Задания проверяемые вручную

Проверяемое задание №1

Тема. Целеполагание

Формулировка задания 1.1. Распишите 2 цели с учетом SMART технологии. Некоторые цели могут сами собой «отсеяться», т.к. окажутся неосуществимыми с учетом всех критериев SMART.

SMART цели расшифровка:

S – конкретная. К примеру, если для менеджера по продажам важно увеличить количество продаж за месяц, то цель должна быть поставлена в виде конкретного результата, к которому он хочет прийти. Правильная цель должна выглядеть так: «Хочу увеличить продажи за октябрь месяц на 25000 рублей»

M- измеримая. Например, «хочу стать богатым». Цель не измеримая. Чтобы цель была измеримой, она должна измеряться в чем-то (%, рубли) и выглядеть так: «Заработать за месяц минимум 50 000 рублей».

A – достижимая. Например, Вы хотите открыть бизнес и через месяц получить доход в 200 000 рублей. А что Вы сделали для этого? Вложились в рекламу, есть много клиентов, подписаны выгодные контракты? Цель должна быть достижимой.

Достижимость цели будет зависеть от того какие инструменты Вы для этого используете. Пример: «Хочу получить от бизнеса 200 000 рублей в виде чистого дохода через 3 месяца. Для этого Я рекламирую свою услугу, посещаю тренинги по бизнесу, встречаюсь с бизнес - партнерами, расширяю базу клиентов».

R – реалистичная. Действительно ли поставленная цель так важна для Вас? Вы должны ответить себе, не противоречит ли она другим целям и планам.

Т – определенная во времени. Необходимо указать для своей цели конкретную дату достижения. Пример: «Хочу посетить тренинги по профессиональному развитию до 10 августа следующего года».

Или другой пример: «Я накоплю 250 000 рублей до 30 июня 2018 года и использую их на покупку автомобиля»

Рекомендации по выполнению задания 1.1.

1. Необходимо для начала прописать цель.
2. Далее эту цель «прогнать» по каждому критерию SMART.
3. На выходе должна получиться готовая цель со сроками осуществления.

Проверяемое задание №2

Тема. Планирование в тайм-менеджменте

Формулировка задания 2.1. Прочитайте приведенные ниже рассуждения работника о предстоящем дне и план дня, который он составил.

1. Проанализируйте размышления менеджера и его план. Какие ошибки он допустил в составлении плана?

2. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.

3. Как бы Вы составили этот план дня? (представить в виде таблицы).
Сегодня будет насыщенный день! Сейчас только восемь часов утра, а дел столько много, что мне времени может не хватить на все.

Позвонил недовольный клиент, т.к. он получил свой заказ не в указанный срок. Нужно ему позвонить и узнать какие у него есть вопросы, и постараться успокоить. Так же необходимо подготовить материалы к выставке, которая откроется через 1 неделю, а слайды и текст для рекламных буклетов еще не готовы. Да и в полиграфию нужно позвонить и заказать материалы для выставки — календари, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, иначе получится как обычно, в последний день опомнимся, и опять на выставке будет стенд практически без всего. Позор!

На час дня назначена встреча с поставщиком – нужно обязательно поехать. Только, на чем поехать? Машина до сих пор в сервисе, т.к. я ее не забрал, некогда было. На автобусе? Или такси заказать? Ничего себе — так у нас должна быть еще презентация вечером! Начало в шесть вечера, а моя команда еще не в курсе. Срочно необходимо ее собрать на информирование. Не мешало бы еще текст статьи для журнала отредактировать, а то уже 3 недели лежит в столе. Кстати, о столе, нужно на нем разобрать все, а то постоянно полчаса ищу на нем какой-нибудь документ. А еще хотел сегодня в спортзал пойти! Но, наверно, не получится. Если еще взять во внимание, что в базу данных не внес большой объем информации по клиентам... А они ведь являются потенциальной прибылью компании.

Ну вот, позвонил секретарь — через полчаса совещание. Надо успеть хотя бы набросать план дня на сегодня, а то опять половина задач из головы вылетит.

9.00	Совещание. Шеф	важно
10.00	Позвонить клиенту	важно
11.00	Вызвать такси	
12.00	Заказать полиграфию и сувениры	важно
13.00	Переговоры.	важно
14.00	Подготовка к презентации	
15.00		
16.00	Подготовить слайды и текст	важно
17.00		
18.00	презентация	важно
19.00	Внести информацию в базу данных. Навести порядок на рабочем столе	

20.00	Забрать машину из сервиса	
-------	---------------------------	--

Проверяемое задание №3

Тема. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени

Формулировка задания 3.1.

На основе фотографии рабочего времени менеджера, подсчитайте, сколько времени заняло каждое действие, распределить виды работ на категории.

Таблица 1

Фотография рабочего времени менеджера

Начало рабочего дня	9.00
Подготовка рабочего места (загрузка компьютера, подготовка документов)	9.10
Рабочее совещание	9.15
диалог с ключевым покупателем	9.30
Проверка эл. почты	9.42
Подготовка договора для клиента	9.53
перерыв	10.37
Организация демонстрации нового продукта для покупателя	10.57
Обед	14.05
Стажировка нового сотрудника	14.58
перерыв	16.15
Обзвон покупателей	16.30
Окончание дня (наведение порядка на столе, отключение ПК)	17.55

Уход домой	18.00
------------	-------

Рекомендации по выполнению задания 3.1.

Заполнить таблицу 2 и сделать выводы

Таблица 2

Распределение работ по категориям

Время	Потери	Важное	Рутинны	Сон и отдых
Итого				

Проверяемое задание №4

Тема. Методики тайм-менеджмента

Формулировка задания 4.1. Распределите дела, из приведенного ниже списка, с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. Навести порядок на рабочем столе
2. Приготовиться к предстоящему завтра зачету
3. Посидеть в соцсетях
4. Составить доклад по менеджменту, который необходимо сдать до конца следующего месяца
5. Сходить с друзьями в кафе
6. Позаниматься с репетитором по физике, т.к. через 3 месяца будут вступительные экзамены.
7. Убраться в квартире
8. Позвонить сегодня ключевому покупателю

9. Закончить работу над отчетом (сдавать через три дня)
10. Завтра поздравить бабушку с юбилеем
11. Начать заниматься на курсах ин. языка, для подготовки к поступлению в ВУЗ в следующем году

Рекомендации по выполнению задания 4.1.

Запишите дела в соответствующие графы:

A _____

B _____

C _____

D _____

Критерии оценки:

- 5 баллов – задание выполнено в полном объёме согласно инструкции, сделаны выводы
 4 балла – задание выполнено в полном объёме согласно инструкции, отсутствуют выводы
 3 балла – задание выполнено в полном объёме, есть незначительные замечания
 2 балла - задание выполнено не в полном объёме, есть незначительные замечания
 1 балл – задание выполнено не в полном объёме, присутствуют существенные замечания
 0 баллов – задание не выполнено

10.2.2. Тесты

Тест: "".

Задание №1		
Сколько элементов входит в систему тайм-менеджмента?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	3
2)	+	4
3)	-	5
4)	-	6

Задание №2		
На вопрос «Зачем ехать» отвечает:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Философия
2)	-	Стратегия
3)	-	Технология
4)	-	Эффективность

Задание №3

На вопрос «Куда ехать» отвечает:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	-	Философия
2)	+	Стратегия
3)	-	Технология
4)	-	Эффективность

Задание №4

На вопрос «На чем ехать» отвечает:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	-	Философия
2)	-	Стратегия
3)	+	Технология
4)	-	Эффективность

Задание №5

На вопрос «Как ехать» отвечает:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	-	Философия
2)	-	Стратегия
3)	-	Стратегия
4)	+	Эффективность

Задание №6

Позволяет находить наиболее успешные решения:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	-	Философия
2)	-	Стратегия
3)	+	Технология
4)	-	Эффективность

Задание №7

Управление человеком собственной деятельностью, организацией выполнения задач и распределением всех ресурсов- это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Управление временем
2)	-	Управление человеком
3)	-	Управление ресурсами
4)	-	Управление организацией

Задание №8

Определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего- это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Целеполагание
2)	-	Планирование
3)	-	Прогнозирование
4)	-	Организация

Задание №9

Третий элемент системы управления временем – это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	-	Технология
2)	-	Эффективность
3)	+	Стратегия
4)	-	Философия

Задание №10

Первый элемент системы тайм-менеджмента:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	-	Технология
2)	+	Эффективность
3)	-	Стратегия
4)	-	Философия

Задание №11

Второй элемент системы тайм-менеджмента:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	+	Технология
2)	-	Эффективность
3)	-	Стратегия
4)	-	Философия

Задание №12

Четвертый элемент системы тайм-менеджмента:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	-	Технология
2)	-	Эффективность
3)	-	Стратегия
4)	+	Философия

Задание №13

Что позволяет найти второй элемент тайм-менеджмента:

Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Эффективность
2)	-	Наиболее лучший результат
3)	+	Наиболее успешные решения
4)	-	Производственную мощность

Задание №14		
Примером чего является история Флоренс Чадвик:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Необходимо видеть цель, чтобы достичь ее
2)	-	Необходимо идти к цели
3)	-	Никогда не сдаваться
4)	-	Преодолевать препятствие несмотря ни на что

Задание №15		
Сколько элементов входит в систему тайм-менеджмента?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	3
2)	-	4
3)	-	5
4)	-	6

11. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины

При обучении используются дистанционные образовательные технологии.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 310 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
2.	Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс] = Time Power : Как заставить время работать на вас : пер. с англ. / Б. Трейси. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 301 с. - ISBN 978-5-9614-5074-3.	Практическое пособие	ЭБС "IPRbooks"

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

А.М. Асаева

«__» _____ 20__ г.
МП

12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : энциклопедия решений / Г. А. Архангельский ; [ред. Н. Нарциссова]. - 5-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 211 с. - ISBN 978-5-9614-5899-2.	Практическое руководство	ЭБС "IPRbooks"

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)
1	Тайм-менеджмент: электронный контент - Тольятти: Изд-во ТГУ. - образовательная среда Росдистант	Электронное издание	Образовательная среда Росдистант

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Экономика, социология, менеджмент [Электронный ресурс]: информационный портал — Режим доступа к системе: <http://ecsocman.hse.ru/>

12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м²	Количество посадочных мест
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-807).	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские, Транспарант-перетяжка, системный блок.	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 16 В	17,1	1
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок.	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 16 В	17,9	1

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	(выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-810).				
3	Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Г-401).	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14	84,8	16