

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.О.22  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тайм-менеджмент**

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)  
38.03.03 Управление персоналом

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

направленность (профиль)/специализация  
Управление персоналом

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	5	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	10,25	10,25
Самостоятельная работа	97,75	97,75
Контроль		
Итого	108	108

Рабочую программу составил:

Старший преподаватель Альбаева А.М.

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

**Рецензирование рабочей программы дисциплины:**

☐

\*

Отсутствует

☐

Рецензент

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана  
направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль):  
«Управление персоналом»

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2026 г.**

**УТВЕРЖДЕНО**

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

---

(протокол заседания № 1 от « 1 » сентября 2020 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов профессиональных навыков в области формирования траектории профессионального развития студента, результативного достижения личных целей и рационального распределения ресурсов для продвижения от идеи к ее воплощению, а также представления о технологии организации времени и повышения эффективности его использования.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Введение в профессию», «Основы предпринимательской деятельности».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Управление результативностью».

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	УК-3.1. Применяет основные правила и техники социального взаимодействия	Знать: основные правила социального взаимодействия
		Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
		Владеть: техниками социального взаимодействия
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	Знать: методы и принципы самоорганизации, принципы планирования и определения временных резервов;
		Уметь: анализировать выполняемые задачи и ранжировать их по уровню значимости эффективно используя собственное время
		Владеть: навыками планирования, распределения, постановки целей, делегирования, анализ временных затрат, мониторинга, организации, составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Раздел 1. Сущность и основные понятия самоорганизации	Лек Пр Ср	Тема 1. Понятие тайм-менеджмента	5	2 2 9	-	2	Промежуточный тест, тест для самоконтроля
	Лек Пр Ср	Тема 2. Целеполагание	5	2 2 9	-	2	Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 1
	Лек Пр Ср	Тема 3. Планирование в тайм-менеджменте		2 9			Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 2
	Лек Пр Ср	Тема 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени		10			Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 3
	Лек Пр Ср	Тема 5. Методики тайм-менеджмента		10			Промежуточный тест, тест для самоконтроля
	Лек Пр Ср	Тема 6. Тайм-менеджмент в бизнесе		10			Промежуточный тест, тест для самоконтроля
	Лек Пр Ср	Тема 7. Персональный менеджмент и стратегия управления временем		10			Промежуточный тест, тест для самоконтроля
	Лек Пр Ср	Тема 8. Корпоративный ТМ. Часть 1		10			Промежуточный тест, тест для самоконтроля учебнике

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек Пр Ср	Тема 9. Корпоративный ТМ. Часть 2. Основы делегирования		10			Промежуточный тест, тест для самоконтроля учебнике
	Лек Пр Ср	Тема 10. Информационные технологии в тайм - менеджменте		10,75			Промежуточный тест, тест для самоконтроля учебнике
	ПА	Промежуточная аттестация		0,25	40		Итоговый тест
<b>Итого:</b>				<b>108</b>	<b>-</b>		

## **5. Образовательные технологии**

Образовательная технология изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» предполагает применение следующих образовательных технологий:

- дистанционного обучения (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа);

### **Методические указания по освоению дисциплины**

#### **Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Заданием и самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл прочитанного.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.**

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные кейсы задач, решенных самостоятельно и на занятиях, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
5	УК-3	Тестовые задания к темам №1-№8 Практические задания к темам №1-№8 Вопросы к зачету к темам №1 -№8
5	УК-6	Тестовые задания к темам №1-№8 Практические задания к темам №1-№8 Вопросы к зачету к темам №1 -№8

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Типовые тестовые задания.

1. Действие или совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определённые виды деятельности и посредством которого увеличивать свою продуктивность и результативность

- a) научная организация труда
- b) управление временем
- c) менеджмент организации
- d) менеджмент-консалт

2. Какой шаг является первым при планировании?

- a) определение цели планирования
- b) выбор системы планирования
- c) составление списка задач
- d) подведение итогов

3. Бесперывное фиксирование времени, отслеживание любых, даже самых незначительных действий, которые мы совершаем в течение дня - это:

- a) фотография рабочего места
- b) хронометраж
- c) эргономика
- d) 5S

4. Процесс составления списка задач, которые нужно выполнить за определенный отрезок времени - это:

- a) постановка цели
- b) контроль
- c) анализ
- d) планирование

5. Тайм-менеджмент включает в себя широкий спектр деятельности, в числе которых:

- a) постановка целей;
- b) планирование и распределение времени;
- c) делегирование задач и управление ресурсами
- d) управление Персоналом

**Критерии оценки:**

Баллы выставляются автоматически пропорционально правильным ответам.  
Максимальное количество баллов – 100.

**7.2.2.. Типовые практические задания****Компетенции –ОК-7****Типовое задание 1**

**Прописать цель проекта согласно критериям SMART, затем оценить по критериям PURE и CLEAR**

Название критерия	Пояснение	Критерий Вашей цели	Примечания
S – specific (конкретность)	Каждая цель должна быть описана как чёткий, конкретный результат		
M – measurable (измеримость).	Цель должна быть измеримой с помощью конкретных индикаторов и стандартных, объективных процедур измерения.		
A – assignable (обоснованность)	цель должна быть не случайной, а обоснованной, жизненно необходимой.		
R – realistic (реалистичность)	цель должна быть реалистичной, то есть её, в принципе, можно достичь.		
T – time related (определённость во времени)	цель должна быть чётко определена во времени, должны быть конкретные сроки (и контрольные точки) её достижения.		

Ваша SMART цель: \_\_\_\_\_

**PURE — критерии проверки поставленных целей**

Проверьте свои цели по PURE-критерию:

Критерий	Пояснение	Оценка	Корректирующие действия
P — positive stated	сформулирована в положительных, утвердительных формулировках		
U — understood	понятна без каких-то дополнительных комментариев и разъяснений		
R — relevant	уместна, соответствует ситуации, Вашим профессиональным и		

	социальным ролям		
E — ethical	Этична		

Если цель не соответствует критериям PURE, попробуйте переформулировать ее. Если же никакое изменение формулировок не приводит к тому, что цель все-таки соответствует этим критериям, имеем смысл еще раз подумать: точно ли эта цель соответствует Вашим ценностям? Нужно ли к ней стремиться? Взвесили ли Вы все риски, связанные с нарушением PURE критериев?

### CLEAR-критерии проверки поставленных целей

Цель соответствует критериям PURE, если она:

Критерий	Пояснение	Оценка	Корректирующие действия
C — challenging	содержит истинный вызов «Мало кому интересно работать в проекте, в котором нет даже намека на вызов»		
L — legal (легальна)	Несоответствие этому критерию приводит Вас к конфликтам с законом. Это очень большие риски		
E — environmental sound («экологична»)	Цель не должна нарушать равновесие в среде.		
A — agreed (согласована)	Этот критерий — о том, что все участники проекта «приняли правила игры» и согласны с целью.		
R — recorded (запротоколирована, записана)	Цель которая не записана — все равно, что не поставлена вообще. Это важно.		

Если цель не соответствует критериям CLEAR, попробуйте переформулировать ее.

### Критерии оценки:

0 баллов – задание не выполнено; 1-6 баллов – наличие замечаний и неточностей при выполнении работы; 7-12 баллов – правильно выполненное практическое задание.

## Типовое письменное задание 2:

**Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.**

1. 1. Навести порядок на рабочем столе.
2. Приготовиться к предстоящему завтра зачету.
3. Посидеть в социальных сетях.
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 иностранного языка для подготовки к поступлению в вуз в следующем году.

Запишите дела в соответствующие блоки матрицы:

A	B
C	D

### Критерии оценки:

0 баллов – задание не выполнено; 1-6 баллов – наличие замечаний и неточностей при выполнении работы; 7-14 баллов – правильно выполненное практическое задание.

### Типовое практическое задание 1

Поиск дополнительного временного резерва. Составление фотографии рабочего времени

**Цель работы:** получить практические навыки и освоить методы составления фотографии рабочего времени и анализа использования временного ресурса в течение рабочего дня.

Данная практическая работа проводится в форме деловой игры (2 часа) и традиционных формы расчета коэффициента использования рабочего времени. Студенты разбиваются на две группы, каждая из которых должна предложить задания по теме «Поиск дополнительного временного резерва» для участников противоположной команды. Каждая из команд должна предоставить другой команде готовую фотографию рабочего дня сотрудника любой организации. Задача команд дать как можно более детальную обработку этим данным, предложить мероприятия для эффективного распределения рабочего времени. По окончании игры преподаватель комментирует задания, предложенные студентами и их ответы. Подводит итоги работы команд и выставляет балл за практическую работу: 5 – команда справилась с заданием соперника, проявила себя как сплоченный коллектив; 4 – команда справилась с заданием соперника, но работа была не слажена, отсутствовал командный дух.

### Критерии оценки:

8-10 баллов выставляется студенту, если выполнены все этапы деловой игры;  
6-7 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры с допущением неточностей и ошибок;  
4-5 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично;  
2-3 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично с допущением неточностей и ошибок;  
1 балл выставляется студенту, если выполнено менее 20% деловой игры.  
0 баллов – задания деловой игры не выполнены

### **Типовое практическое задание 3**

*Как определить цель, к которой действительно стоит стремиться? Основы планирования для достижения целей*

*Цель работы: получить практические навыки и освоить методы эффективного целеполагания.*

*Данная практическая работа проводится в форме деловой игры. Студенты разбиваются на две группы, каждая из которых должна предложить задания по теме «Планирование деятельности и целеполагание» для участников противоположной команды. По окончании игры преподаватель комментирует задания, предложенные студентами и их ответы. Подводит итоги работы команд и выставляет балл за практическую работу: 5 – команда справилась с заданием соперника и предложила интересные задания; 4 – команда справилась с заданием соперника, но работа была не слажена, отсутствовал командный дух.*

#### **Критерии оценки:**

8-10 баллов выставляется студенту, если выполнены все этапы деловой игры;  
6-7 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры с допущением неточностей и ошибок;  
4-5 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично;  
2-3 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично с допущением неточностей и ошибок;  
1 балл выставляется студенту, если выполнено менее 20% деловой игры.  
0 баллов – задания деловой игры не выполнены

### **Типовое практическое задание 8**

*Делегирование и его особенности.*

*Цель работы: получить практические навыки и освоить методы делегирования полномочий.*

*Данная практическая работа проводится в форме деловой игры (1 час) и традиционной формы в виде написания теста по пройденной теме. Студенты разбиваются на две группы, каждая из которых должна предложить задания по теме «Делегирование» для участников противоположной команды.*

*Каждая из команд должна предоставить другой команде диалог сотрудников в вопросах делегирования полномочий. Задача команд дать как можно более детальную проработку ситуации, обосновать возможность или не возможность делегирования и дать пояснения. По окончании игры преподаватель комментирует задания, предложенные студентами и их ответы. Подводит итоги работы команд и выставляет балл за практическую работу: 5 – команда справилась с заданием соперника, проявила себя как сплоченный коллектив; 4 – команда справилась с заданием соперника, но работа была не слажена, отсутствовал командный дух.*

*Управление конфликтами*

*Цель работы: получить практические навыки анализа конфликтов, формирование ведения деловой дискуссии по спорным вопросам и взаимодействия в конфликтных ситуациях.*

Данная практическая работа проводится в форме деловой игры (1 час) в игровой форме

Игровая ситуация. Внедрение новых технологий в производственный процесс предприятия привело к тому, что, по мнению главного технолога, существование одного из участков в сборочном цехе стало нецелесообразным. На одном из совещаний главный инженер выдвинул идею о слиянии этого участка с другим, смежным по технологической линии. Предложение главного инженера вызвало сопротивление со стороны начальника цеха и начальника подлежащего реорганизации участка.

Порядок проведения игры

Подготовительный этап. За одну-две недели студенты получают установку на проведение деловой игры и узнают тему и цель занятия, а также тему деловой игры, ее цель и игровую ситуацию. Следует дать указания по самостоятельному изучению литературы и отработке основных вопросов темы (см. занятие 12.1).

В ходе игры

1. Распределить роли среди студентов: директор предприятия, главный технолог, начальник цеха, начальник участка (состав играющих может меняться в ходе игры). Студенты, не вошедшие в состав играющих, выполняют роль экспертов.

2. Играющим уточняют установку на игру и игровую ситуацию, а также их знакомят с игровым сценарием и дают время на подготовку к игре (до 10 минут).

3. Разыгрывание сценария (до 30 минут):

Директор предприятия проводит совещание по спорному вопросу, отраженному в игровой ситуации. На совещание приглашены главный технолог, начальник цеха и начальник участка.

Примечание. Игровой сценарий может быть проигран двумя или тремя составами участников, что позволит произвести сравнительный анализ работы студентов по каждой роли.

4. Анализ действий участников игры экспертами (до 30 минут).

5. Подведение итогов преподавателем.

#### **Критерии оценки:**

8-10 баллов выставляется студенту, если выполнены все этапы деловой игры;

6-7 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры с допущением неточностей и ошибок;

4-5 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично;

2-3 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично с допущением неточностей и ошибок;

1 балл выставляется студенту, если выполнено менее 20% деловой игры.

0 баллов – задания деловой игры не выполнены

### **Разноуровневые практические задания**

#### **Типовое практическое задание 2**

Сущность и основные понятия самоорганизации

Цель работы: получить практические навыки и освоить методы самоорганизации деятельности.

Алгоритм выполнения работы

1. Изучить цель практической работы.

2. Ознакомиться с теоретической частью лекционного материала темы 2 и литературы, рекомендуемой в библиографическом списке.

3. Для своего рабочего места (компьютерный стол) дать описание того, что необходимо Вам в работе/что на самом деле у Вас есть.
4. Применить метод 5S для организации рабочего пространства  
Японский метод 5S или организация рабочего места содержит в себе 5 этапов:
  1. Сориентируйтесь, избавьтесь от всего ненужного.
  2. Соблюдайте порядок: определите для каждой вещи свое место.
  3. Содержите рабочее место в чистоте.
  4. Стандартизируйте процедуры поддержания чистоты и порядка.
  5. Совершенствуйте порядок, стимулируйте его поддержание.
5. Построить график последовательности выполнения задач в условиях временных ограничений:

Задача 1. Ознакомьтесь и проанализируйте шестиуровневую модель планирования и построения перспектив. Пользуясь приложенным к ней комментарием, спроектируйте для себя содержание по каждому уровню.

Комментарии: для того, чтобы определить ценности и приоритеты, надо четко знать, в чем заключается работа. Есть шесть уровней, относительно которых это можно выстроить определенные перспективы: жизнь, пятилетняя перспектива, двухлетняя перспектива, круг обязанностей, текущие проекты, текущие дела.

Содержание уровней:

Текущие дела – это текущие звонки, письма, требующие ответа, вопросы, которые нужно обсудить и т.д.

Текущие проекты – это все действия, которые вам необходимо выполнить по некоторому количеству проектов; это относительно краткосрочные цели, которых вы стремитесь достичь.

Круг обязанностей – это основные направления, по которым вы хотите добиться результатов в учебе и личной жизни (например, здоровье, семья, финансы, домашние дела, карьера, отдых и др.); список этих обязанностей создает более полную структуру для определения ценностей ваших проектов.

Двухлетние цели – это все, что вы хотите попробовать в жизни и учебе в ближайшие 2 года.

Пятилетние перспективы – это планирование на 3-5 лет в будущее, которое заставляет мыслить более масштабными категориями. Ориентируясь на них, приходится корректировать работу на низших уровнях.

Жизнь – это полный обзор перспектив, каковы цели и задачи вашего существования и жизнедеятельности, все цели, видения, проекты и действия направляются отсюда и к этому же и ведут.

Вторая задача была решена студентами по теме «Способы самоконтроля времени» с применением стратегии рассмотрения алгоритма.

Задача 2. Существует пять фаз самоконтроля времени. Попытайтесь определить их суть и содержание, рассматривая применительно к себе.

1. Собираем разного рода материал, который отвлекает наше внимание.
2. Проясняем, что это за дела и как с ними справляться.
3. Рассортировываем результаты.
4. Рассматриваем результаты как руководство к действию.
5. Действуем по выполнению конкретного дела.

В ходе экспериментальной работы нами были сформулированы следующие правила для преподавателя по формированию мотивации студентов в рациональной организации своего времени при развитии критического мышления:

1. Во время общения со студентами акцентировать внимание на предмете деятельности или отношениях.

2. Инструментировать признание права каждого на отличия во мнениях и способах.

3. Не прибегать к открытым и прямым оценкам студентов, больше высказывать отношение к происходящему, повышать активность слушателей к пониманию поступка, самооценку и общее самочувствие.

4. Выражать соучастие в жизнедеятельности студентов, сопереживать успехам и неудачам, высказывать свою заботу и доброе расположение.

Отмечая несходство студентов с другими, подчеркивать уникальность личности каждого, его неповторимость, повышать статус каждого.

### **Критерии оценки:**

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

### **Типовое практическое задание 4. Хронометраж**

Сущность и основные понятия поглотителей времени и техники проведения хронометража

Цель работы: получить практические навыки и освоить технику хронометража и технику выявления и анализа поглотителей времени.

Задание 1. Ознакомьтесь с основными поглотителями времени.

Выпишите в таблицу свои основные поглотители.

Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по их устранению

Выполните задание.

1. Запишите во вторую колонку причины, которые влияют на потерю времени.

2. Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что вы реально можете сделать в каждом конкретном случае?

3. Запишите все шаги в третью колонку.

4. Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет? Есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени?

Задание 2. Прочитайте выданные карты полного хронометража времени студента.

Выполните задания.

1. Проанализируйте «фотографию дня» студента.

2. Подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Используйте формулу расчета «коэффициента полезного действия».

3. Выявите основные поглотители времени. Подсчитайте общее количество времени, «съеденного» поглотителями. Используйте формулу подсчета непродуктивных расходов времени.

4. Предложите свои улучшения по организации деятельности студента.

5. Подсчитайте выигрыш времени от этих улучшений.

Задание 3. В течение трех дней проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени, относящихся к технике полного хронометража. Проанализируйте полученные данные:

1) выявите свои поглотители;

2) используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день «съели» поглотители;

3) используя формулу расчета «коэффициента полезного действия», подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно.

Запишите полученные результаты. Подумайте, как вы можете оптимизировать свои расходы времени? Запишите.

### Критерии оценки:

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

### Типовое практическое задание 5. Обзор задач

Сущность и инструменты обзора задач

Цель работы: получить практические навыки и использования инструментов обзора задач.

Задание 1. Запланируйте с помощью двухмерного графика долгосрочный проект (ремонт квартиры, строительство дачи, изучение иностранного языка), рассчитанный на год, и заполните соответствующую пустографку.

Подзадачи	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

Задание 2. Запланируйте с помощью двухмерного графика небольшое мероприятие сроком на одну-полторы недели (подготовка презентации новой продукции у клиента, подготовка к выставке, разработка нового рекламного буклета). Назначьте исполнителей для каждой задачи, заполнив соответствующую пустографку.

Задачи	Исполнитель											0

Задание 3. Используйте создание интеллект-карты с помощью майнд-менеджмента:

- на семинаре;
- на лекции (в цикле лекций);
- при подготовке к экзамену;
- при чтении книг (бизнес- и профессиональная тематика, научно- популярная литература и др.);
- на тренинге;
- на конференциях, презентациях, мастер-классах;
- во время сбора материала для книги, диплома.

Задание 4. Подготовьте с помощью интеллект-карты следующие виды выступлений:

- поздравительную речь;
- доклад по выбранной теме перед однокурсниками;
- выступление на планерке, совещании;
- на конференции;
- на подведении итогов;
- перед началом какого-либо мероприятия или во время знакомства с его структурой.

### Критерии оценки:

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

### Типовое практическое задание 6. Планирование

Сущность и основные виды планирования

Цель работы: получить практические навыки и освоить технику планирования и выделения приоритетных задач при планировании «день-год».

Задание 1. Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.

Задание 2. Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- Составить список жестких задач.
- Отметить свои личные контексты.
- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

Задание 3. Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя приведенную ниже таблицу, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.

План достижения					
Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (год)	Действия (тактические цели)	Срок (год)

### Критерии оценки:

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

### Типовое практическое задание 7

Применение метода «Альпы». Построение матрицы Эйзенхауэра. Установление приоритетов

Цель работы: получить практические навыки и освоить методы построения матрицы Эйзенхауэра и применения метода «Альпы».

Данная практическая работа проводится в форме деловой игры. Студенты разбиваются на две группы, каждая из которых должна предложить задания по теме «построения матрицы Эйзенхауэра и применения метода «Альпы»» для участников противоположной команды.

Каждая из команд должна предоставить другой команде перечень видов деятельности, которые необходимо выполнить в отчетный период (день/месяц/год). Задача команд дать как можно более детальную проработку ситуации применив указанные инструменты и дать детальное пояснение своих действий. По окончании игры преподаватель комментирует задания, предложенные студентами и их ответы. Подводит итоги работы команд и выставляет балл за практическую работу: 5 – команда справилась с заданием соперника, проявила себя как сплоченный коллектив; 4 – команда справилась с заданием соперника, но работа была не слажена, отсутствовал командный дух.

#### **Критерии оценки:**

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

### **7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### **7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

Семестр 5

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>
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».

№ п/п	Вопросы
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.
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 приоритетзации.
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.

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
5	Зачет (по накопительному рейтингу)	«зачтено»	Студент набрал 55 и более баллов по накопительному рейтингу
		«не зачтено»	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Медведева В.Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем	Учебное пособие	2017	ЭБС «IPRbooks»
2	Архангельский Г.А., Лукашенко М.А., Телегина Т.В., Бехтерев С.В.	Тайм-менеджмент. Полный курс	Учебно-методическое пособие	2020	ЭБС «IPRbooks»

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кови Р.	Семь навыков высоко эффективных людей: мощные инструменты развития личности	Электронный ресурс	2019	IPR BOOKS
2	Архангельский Г. А.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Электронный ресурс	2019	IPR BOOKS

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

– WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

– Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

– Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

– Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : информационный портал — Режим доступа к системе.: <http://www.gks.ru/>

– Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>

### 8.4. Перечень программного обеспечения

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

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	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 (С-801).	Стол� ученические двухместные (моноблок), стол ученический двухместный, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), кафедра, проектор, экран, компьютер.
2	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	Стол� ученические двухместные, стулья ученические, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), стулья ученические, экран, ПК, проектор.

№ п/п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
	текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-807)	
3	Помещение для самостоятельной работы студентов. (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет