

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Е. А. Гайдук

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Методические указания по подготовке к практическим занятиям
и самостоятельной работе**

Томск 2026

УДК 65.01
ББК 65.24
Г22

Рецензент:

Афонасова М.А., д-р экон.наук, профессор кафедры менеджмента

Гайдук Е. А.

Тайм-менеджмент: методические указания по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" / Е. А. Гайдук. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2026. – 29 с.

Пособие является руководством для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» и предназначено для студентов, обучающихся по образовательным программам подготовки бакалавров очной формы обучения направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом".

УДК 65.01
ББК 65.24
Г22

Одобрено на заседании кафедры менеджмента протокол №10
от 23.11.2025 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ	4
1.2 Требования к структуре и содержанию отчета по практической работе	4
1.3 Требования к оформлению отчета по практической работе	5
Практическая работа №1 "время как стратегический ресурс"	11
Практическая работа №2 "технологии управления временем"	13
Практическая работа №3 "компетентность во времени"	15
Практическая работа №4 "психология производительности труда и нормирование"	19
2 Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	22
2.1 Организация самостоятельной работы	23
2.2 Рабочая программа и план обучения.....	24
Литература	25
Приложение А Пример оформления титульного листа	27
Приложение Б Пример оформления оглавления практической работы	28
Приложение В Пример оформления списка литературы.....	29

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

1.2 Требования к структуре и содержанию отчета по практической работе

Структура отчета:

- титульный лист;
- оглавление;
- основная часть;
- сокращения, обозначения, термины и определения (при необходимости);
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

Содержание отчета

Титульный лист

Титульный лист служит обложкой документа, является первой страницей практической работы. Пример оформления представлен в приложении А. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Оглавление

Оглавление должно отражать структуру работы и включать название структурных элементов, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинается каждый из вышеперечисленных элементов работы. Пример оформления оглавления к отчету по практической работе представлен в приложении Б.

Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа.

Список использованных источников и литературы

В список должны быть включены те источники, которые использовались автором и на которые есть ссылки в тексте работы. Список оформляется в виде перечня библиографических записей согласно требованиям к библиографическим записям и библиографическим описаниям. Пример оформления списка представлен в приложении В.

Приложения

В приложения включаются материалы иллюстративного и вспомогательного характера (таблицы большого формата, опросники и пр.).

Приложения зависят от специфики темы. Необходимость наличия приложений определяется автором работы исходя из объема и характера собранного по теме практического материала и теоретических положений для более полного освещения темы и удобства пользования работой.

Приложения размещаются после списка литературы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, оно должно иметь свой заголовок, отражающий его содержание. Приложения нумеруются в порядке появления на них ссылок в тексте заглавными буквами русского алфавита.

1.3 Требования к оформлению отчета по практической работе

Основные требования к оформлению работы

Работа выполняется и оформляется в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм) с использованием компьютера.

Требования к тексту работы:

- размеры полей: правое – 15 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым по всему тексту работы (в том числе и в маркированных и нумерованных списках перечислений) равен 1,25 мм;
- шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5;
- переносы в тексте не допускаются;
- сноски оформляются шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал – 1.

В документе необходимо отключить режим автоматических переносов.

Нумерация страниц

Все листы работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию.

Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не проставляется.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижнего поля листа (страницы) без точки.

Рисунки

Иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, графики и пр.) помещаются в работе для наглядного пояснения текста.

При оформлении иллюстраций в виде чертежей и схем следует придерживаться требований соответствующих государственных стандартов.

В тексте работы все иллюстрации именуются рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например, «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела).

Рисунок должен иметь тематическое название. Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации. Сам рисунок (иллюстрация) располагается по центру страницы без абзацного отступа. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал. При заимствовании иллюстраций из открытых источников ссылка на источник указывается в квадратных скобках в основном тексте работы при его упоминании.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Иллюстрации должны размещаться сразу после ссылки или на следующем листе (странице).

Таблицы

Название таблицы, заглавия граф и строк должны быть сформулированы точно и лаконично. В названии таблицы и в тексте таблицы допускается использовать шрифт размером 12 пт и одинарный междустрочный интервал.

Все таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Над левым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы без абзацного отступа, например, «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела), «Таблица В.5» (пятая таблица приложения В).

Не допускается включение в таблицу графы «№ п/п (номер по порядку)». При необходимости нумерации показателей подлежащего (строк) порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Графы (колонки) таблицы не нумеруются.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При заимствовании таблицы из открытых источников ссылка на источник указывается непосредственно в тексте работы в квадратных скобках.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице), а при необходимости – в приложении к работе.

Цитаты

Использование в тексте работы цитат должно носить разумный характер. Не рекомендуется употребление двух или более цитат подряд, а также цитат значительного объема (более страницы).

Цитировать авторов следует только по их произведениям (первоисточникам). Разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании, когда первичный источник недоступен.

Цитаты, дословно соответствующие источнику, заключаются в кавычки. В перефразированной, т. е. пересказанной своими словами, цитате кавычки не ставятся.

На каждую цитату, дословную или перефразированную, обязательно должна быть оформлена библиографическая ссылка.

Библиографические ссылки

При написании работы автор обязан давать библиографические ссылки на источник цитирования заимствованного текста. При оформлении ссылок следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографические ссылки при оформлении работы подстрочные. При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или для данной страницы документа.

Оформление списка использованных источников и литературы

При оформлении списка литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сведения об источниках необходимо оформлять в соответствии с образцами оформления использованных нормативно-правовых актов и литературы, представленных в приложении В.

По общему правилу в информации об источниках должны быть приведены сведения об авторах, название источника, место издания, год издания, количество страниц.

Алфавитное расположение литературы

Используемые источники и литература в списке располагается в алфавитном порядке. При алфавитном способе расположения материала библиографические записи располагаются по алфавиту русского языка, причем в алфавитном порядке указываются фамилии авторов, заглавие документа, если автор не указан.

Авторов-однофамильцев указывают также по алфавиту, учитывая их инициалы, а труды одного автора (название работ, хронологический порядок их издания) располагают в алфавитном порядке.

Описания работ, опубликованных на иностранных языках, перечисляют в конце списка в следующем порядке: сначала на языках народов, пользующихся кириллицей, затем – латиницей, затем – особой графикой (в русской транскрипции).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 "ВРЕМЯ КАК СТРАТЕГИЧЕСКИЙ РЕСУРС"

Задание 1. Используя критерии SMART сформулируйте цель для следующих вариантов:

Вариант 1	Вы работаете руководителем отдела продаж крупной компании. Ваша задача увеличить прибыль предприятия за счёт роста числа новых клиентов. Разработайте цель для своего подразделения.
Вариант 2	Вы студент выпускного курса университета, перед вами стоит задача успешно защитить дипломную работу и трудоустроиться в течение полугода после окончания учёбы. Определите цель.
Вариант 3	Вас назначили ответственным за организацию мероприятия в честь юбилея компании. Мероприятие должно пройти в рамках бюджета и оставить положительное впечатление у гостей. Создайте цель.
Вариант 4	Ваш отдел маркетинга планирует запустить рекламную кампанию нового продукта вашей фирмы. Цель кампании заключается в увеличении узнаваемости бренда среди целевой аудитории и повышении уровня продаж продукции. Опишите свою цель.
Вариант 5	Вам поручено организовать волонтёрский проект по благоустройству парка в вашем городе. Задача проекта — привлечь внимание общественности к проблемам экологии и провести уборку территории. Поставьте чёткую цель вашего проекта.

Задание 2. Используя критерии SMART сформулируйте одну основную цель и определите две надцели, достижение которых способствует достижению основной цели.

Вариант 1	Вы владелец небольшого кафе, которое недавно открылось. Основная цель: Увеличение прибыли кафе на 20% за ближайшие полгода.
Вариант 2	Вы менеджер среднего звена в международной корпорации. Основная цель: Повышение эффективности команды на 15% за квартал.
Вариант 3	Вы руководите проектом разработки мобильного приложения. Основная цель: Запуск MVP-приложения (minimum viable product) в срок, указанный инвестором.
Вариант 4	Вы начинающий предприниматель, открывший небольшой

	магазин спортивных товаров. Основная цель: Увеличивать ежемесячный доход магазина на 10%, начиная с текущего месяца.
Вариант 5	Вы сотрудник некоммерческой организации, занимающейся экологическими проектами. Основная цель: Привлечение финансирования на сумму 5 млн рублей в течение следующего года.

Задание 3. Используя методику планирования действий «воронка шагов» и анализа альтернативных путей достижения цели «веер возможностей» предложите решение ситуационных задач:

Вариант 1	Вы решили начать собственный бизнес в сфере онлайн-образования. Составьте план действий методом «воронки шагов»: распланируйте пошагово шаги, необходимые для запуска первого образовательного курса. Затем составьте список альтернативных подходов («веер возможностей»), учитывая возможные изменения рынка или обстоятельств.
Вариант 2	Вам поставили задачу повысить продажи продуктов компании на 20% за ближайший квартал. Предложите конкретные шаги для решения задачи с использованием метода «воронки шагов». Далее разработайте варианты развития событий («веер возможностей»), если первоначальный план не сработал.
Вариант 3	Ваш работодатель поручил подготовить доклад о перспективах отрасли и конкурентоспособности компании на конференции. Используйте методику «воронки шагов», определив последовательность подготовки доклада. Дополнительно подготовьте несколько запасных планов («веер возможностей»), на случай непредвиденных изменений графика или темы выступления.
Вариант 4	Перед вами поставлена цель подготовиться к сдаче международного экзамена по английскому языку IELTS на высокий балл (8+) в течение шести месяцев. Применяя технику «воронки шагов», распишите порядок необходимых учебных этапов. Продемонстрируйте разнообразие способов изучения материала («веер возможностей»), включая самостоятельное обучение, курсы, репетиторов и др.
Вариант 5	Необходимо разработать продуктовую линейку новинок, повышающих конкурентоспособность вашего стартапа. Используя принцип «воронки шагов», обозначьте этапы создания новой линейки продуктов. Дополните задание созданием списка возможных идей продуктов («веер возможностей»), каждая из которых имеет свои преимущества и риски.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 "ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ"

Задание 1. Используя метод контекстного планирования, учитывающий условия окружающей среды и внешние обстоятельства составьте недельный план при следующих данных:

Вариант 1	Вы фрилансер, работающий удаленно из дома и периодически выезжающий на встречи с клиентами. Рассчитайте свой недельный план, используя технику контекстного планирования. Отметьте задачи, которые выполняются исключительно в офисе клиента, дома или дистанционно. Какие инструменты помогут вам лучше организовывать работу в зависимости от местонахождения?
Вариант 2	Вы руководитель проектной группы, чья команда работает в смешанном режиме (частично офис, частично удалённо). Разработайте систему еженедельного планирования, учитывающую различный контекст выполнения задач сотрудниками (офис, дом, командировка). Какие технологии и методы позволят эффективно координировать команду вне зависимости от местоположения участников?
Вариант 3	Вы врач поликлиники, совмещающий амбулаторный прием пациентов и выездные консультации. Спланируйте ваш обычный рабочий день, применяя технику контекстного планирования. Учтите специфику рабочего пространства, доступность материалов и необходимость быстрого переключения между разными видами деятельности.
Вариант 4	Вы учитель средней школы, сочетающий очные уроки и ведение дистанционного образования. Используя технику контекстного планирования, создайте план уроков на следующую неделю, отдельно отмечая задачи, реализуемые только в классе, и задачи, выполняемые онлайн. Какие особенности и ограничения каждого контекста влияют на качество урока?
Вариант 5	Вы консультант по вопросам здоровья, консультируете клиентов лично и онлайн. Постройте свой календарь консультаций на ближайшую неделю, принимая во внимание различия в проведении встреч в кабинете и виртуальных сессий. Каким образом изменится структура ваших задач и используемый инструментарий в зависимости от способа коммуникации?

Порядок выполнения задания:

1. Выпишите ваши стандартные виды деятельности на рабочем месте, дома, в дороге или на выезде.
2. Выделите контекстные переменные, определяющие способ выполнения задач (наличие компьютера, интернета, документации, окружения и т.д.).
3. Для каждого вида деятельности выберите подходящие инструменты и ресурсы, соответствующие данному контексту.
4. Свяжите задачи с определенным местом, инструментом и условиями их выполнения.

Итогом задания должна стать планировочная карта с привязанными к контексту задачами и необходимыми ресурсами.

Задание 2. Используя алгоритм планирования ежедневных задач, навыки приоритизации и грамотного распределения времени запланируйте ежедневные задачи при следующих данных:

Вариант 1	Вы студент-выпускник, готовящийся к защите диплома. Запланируйте выполнение ежедневных задач на период интенсивной подготовки к экзаменам и написании дипломной работы. Включите способы контроля успеваемости и устранения прокрастинации.
Вариант 2	Вы молодой специалист, ведущий одновременно несколько проектов. Запланируйте выполнение ежедневных задач, учитывая постоянные изменения в сроках сдачи и объемах работ. Уточните, как будете расставлять приоритеты и избегать эмоционального выгорания.
Вариант 3	Вы молодая мама с маленьким ребенком, стремящаяся сочетать уход за малышом и работу на дому. Запланируйте выполнение ежедневных задач, нацеленный на оптимальное совмещение обязанностей и сохранение личного ресурса.
Вариант 4	Вы руководитель отдела, несущий ответственность за своевременное исполнение большого объема задач командой подчинённых. Запланируйте выполнение ежедневных задач.
Вариант 5	Вы студент, участвующий в олимпиадах и внеучебных мероприятиях. Опишите алгоритм ежедневного планирования, направленный на равномерное распределение учебного времени, хобби и физической активности.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3 "КОМПЕТЕНТНОСТЬ ВО ВРЕМЕНИ"

Задание 1. Составьте эффективные контрольные списки для систематизации задач и облегчения их выполнения при следующих данных:

Вариант 1	Вы фрилансер-дизайнер, часто сталкиваетесь с множеством мелких повторяющихся задач при подготовке макетов. Составьте контрольный список, облегчающий проверку готовности дизайна перед отправкой клиенту.
Вариант 2	Вы студент-первокурсник, часто забываете проверить правильность оформления лабораторных работ перед сдачей. Составьте контрольный список проверки готовых лабораторных работ.
Вариант 3	Вы менеджер отдела закупок, регулярно проводите переговоры с поставщиками. Вам необходимо убедиться, что вся необходимая документация собрана перед подписанием контракта. Составьте контрольный список документов и процедур, которые нужно выполнить перед заключением сделки.
Вариант 4	Вы преподаватель высшей школы, ведёте несколько курсов одновременно. Постоянно возникают трудности с проверкой правильности оформления рефератов студентов. Составьте контрольный список пунктов, по которым проводится проверка студенческих работ.
Вариант 5	Вы администратор салона красоты, ежедневно принимаете большое количество клиентов. Регулярно возникает путаница с материалами и инструментами, что замедляет процесс обслуживания. Составьте контрольный список проверок и обязательных действий перед началом смены и перед каждым клиентом.

Задание 2. Используя графические методы визуализации задач и расстановки приоритетов с помощью двумерных матриц (матрица Эйзенхауэра, матрица BCG, SWOT-анализ и т.д.). выполните задание при следующих данных:

Вариант 1	Постройте матрицу Эйзенхауэра для своего обычного дня. Заполните квадранты конкретными делами и сделайте вывод о структуре дня и целесообразности изменения привычек.
Вариант 2	Создайте матрицу Бостонской консалтинговой группы (BCG) для своего набора навыков и компетенций. Распределите навыки по осям «уровень владения» и «востребованность на

	рынке». Сделайте выводы о направлениях профессионального развития.
Вариант 3	Разработайте матрицу приоритетов («важность/доступность ресурсов»). Заполните график своими профессиональными задачами, определите лимитирующие факторы и предложите меры по преодолению ограничений.
Вариант 4	Проведите SWOT-анализ («силы/слабости / возможности/угрозы») для своей будущей профессиональной карьеры. Распределите характеристики по осям и выработайте стратегию дальнейшего карьерного роста.
Вариант 5	Вы занимаетесь организацией мероприятий. Постройте график «Матрица эффективности мероприятий» («ожидаемый эффект / требуемые ресурсы»). Распределите предстоящие мероприятия по категориям: высокие ожидания и минимальные ресурсы, низкие ожидания и максимальные ресурсы и т.д., и предложите рекомендации по выбору приоритетных мероприятий.

Задание 3. Установите приоритеты в выполнении задач, основываясь на определенных критериях важности и срочности при следующих данных:

Вариант 1	Вы работник научно-исследовательского института, у вас много задач разного характера. Составьте список критериев приоритетности для выбора порядка выполнения задач. Распределите задачи по группам (низкий, средний, высокий приоритет) и объясните, почему выбрали именно такую градацию.
Вариант 2	Вы маркетолог крупного ритейлера, постоянно сталкиваетесь с необходимостью оперативно реагировать на изменение спроса и конкурентов. Составьте критерии приоритетности задач и покажите, как вы бы распределили задачи на основе этих критериев в конкретной ситуации (например, накануне крупных распродаж).
Вариант 3	Вы педагог средней школы, кроме основных занятий, у вас дополнительные обязательства (руководство факультативами, участие в конференциях и семинарах). Придумайте критерии приоритетности и поделите задачи на три группы (обязательно выполнить немедленно, желательно выполнить в ближайшее время, отложить до лучших времён).
Вариант 4	Вы начинающий предприниматель, активно развивающий собственный бизнес-проект. Ваше время ограничено, а задач

	много. Разработайте критерии, которыми вы можете пользоваться для установки приоритетов в работе над проектом.
Вариант 5	Вы аспирант технического профиля, параллельно работаете преподавателем в вузе. Помимо научной деятельности, вам приходится заниматься организационными вопросами и помогать студентам. Составьте критерии, по которым вы будете оценивать приоритетность тех или иных задач.

Задание 4. Применяя метод многокритериальной оценки выполните задание при следующих данных:

Вариант 1	Вы планируете покупку автомобиля для семейного пользования. Среди критериев оценки выберите следующие: цена, надежность, комфорт, экономичность топлива, вместительность багажника. Оцените несколько моделей автомобилей по данным критериям и выберите лучший вариант, используя матрицу многокритериальной оценки.
Вариант 2	Вы — HR-менеджер, выбираете кандидата на должность руководителя отдела продаж. Среди кандидатов рассматриваются кандидаты А, Б и В. Используемые критерии: опыт работы, образование, коммуникабельность, лидерские качества, стрессоустойчивость. Оцените кандидатов по каждому критерию и определите наилучшего претендента, используя матрицу многокритериальной оценки.
Вариант 3	Вы предприниматель, пытаетесь решить, куда вложить свободные средства. Возможные варианты инвестиций: недвижимость, акции компаний, открытие нового филиала, покупка производственного оборудования. Критерии оценки: ожидаемая доходность, степень риска, скорость возврата вложений, потребность в капитале. Составьте матрицу многокритериальной оценки и выберите оптимальный инвестиционный проект.
Вариант 4	Вы туристическая компания, планирующая запуск экскурсионного маршрута. Имеющиеся маршруты: пеший тур по историческим местам, автобусный тур по природным достопримечательностям, велопутешествие по живописным маршрутам. Критерии оценки маршрутов: привлекательность для туристов, стоимость реализации тура, сезонность маршрута, конкуренция аналогичных туров. Составьте матрицу многокритериальной оценки и выберите наиболее привлекательный маршрут для запуска.
Вариант 5	Вы рассматриваете варианты приобретения жилья: квартира в

	центре города, загородный коттедж, студия рядом с работой, таунхаус в пригороде. Основными критериями являются: расстояние до работы, инфраструктура района, площадь квартиры, рыночная стоимость недвижимости, состояние жилого фонда. Составьте матрицу многокритериальной оценки и выберите наиболее предпочтительный вариант покупки жилья.
--	--

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4 "ПСИХОЛОГИЯ ПРОИЗВОДИ- ТЕЛЬНОСТИ ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ"

Задание 1. Используя знания о грамотном планировании и организации качественного отдыха, способствующему восстановлению сил и поддержанию работоспособности выполните задание при следующих данных:

Вариант 1	Вы заняты человеком творческой профессии (писатель, художник, музыкант). Ваш рабочий день проходит преимущественно в условиях одиночества и замкнутого пространства. Составьте программу полноценного восстановления физических и психоэмоциональных сил в конце рабочей недели.
Вариант 2	Вы студент-выпускник, проходящий преддипломную практику. Работа сопровождается высоким уровнем стресса и переутомления. Разработайте комплекс мероприятий для активного восстановления организма и предотвращения выгорания.
Вариант 3	Вы фитнес-тренер, чей рабочий день включает интенсивные тренировки и общение с людьми. Физически утомляетесь и испытываете постоянную физическую нагрузку. Планируйте мероприятия для поддержания энергии и минимизации негативных последствий напряжённого режима.
Вариант 4	Вы офисный сотрудник, чьи будни проходят за компьютером и сопровождаются сидячим образом жизни. Составьте рекомендованный график отдыха, помогающего поддерживать физическую активность и предотвращать хроническую усталость.
Вариант 5	Вы домохозяйка, заботящаяся о семье и доме, находящаяся практически круглосуточно в зоне ответственности. Разделите дни на полноценные отрезки качественного отдыха, дающего возможность восстановить силы и мотивацию.

Требования к выполнению задания:

1. Диагностируйте свои потребности в восстановлении.
2. Разработайте поэтапный план отдыха, учитывающий физиологические и психологические особенности вашей профессии.
3. Предложите идеи, направленные на профилактику физического и эмоционального истощения.

Оформите выполненное задание в виде отчёта, содержащего уточненную (при необходимости, на свой выбор) характеристику текущей ситуации, разработанный план отдыха и обоснованные рекомендации.

Задание 1. Разработайте стратегию выполнения сложной задачи, применяя принципы дробления и делегирования при следующих данных:

Вариант 1	Вы начали крупный проект по разработке программного обеспечения для крупного заказчика. Проект состоит из множества отдельных компонентов и требует участия различных специалистов. Сформируйте пошаговый план выполнения проекта, используя методологию разделения сложной задачи на небольшие управляемые компоненты. Определите, какую часть работы можно делегировать другим участникам команды.
Вариант 2	Вы получили задачу создать презентацию о результатах исследований для научного форума. Материал обширный и сложный, нужно собрать данные, обработать их, оформить графику и презентации. Разбейте задачу на отдельные этапы, выделите ключевые моменты, которые требуют особого внимания, и спланируйте график выполнения.
Вариант 3	Вы открыли малый бизнес и столкнулись с большим объемом административных задач, бухгалтерии, маркетинга и производства. Ваши ресурсы ограничены, и помощь извне ограничена. Разделите задачи на первоочередные и второстепенные, выясните, какие задачи можно передать специалистам на аутсорсе, и создайте пошаговый план внедрения нововведений.
Вариант 4	Вы участник олимпиады по менеджменту, перед вами сложная исследовательская задача, требующая теоретических знаний, научных экспериментов и анализа результатов. Организуйте эффективное управление своим временем и ресурсами, чтобы справиться с решением задачи в установленный срок. Какой подход позволит минимизировать риски провала?
Вариант 5	Вы старший научный сотрудник лаборатории, перед вами стоит задача завершить исследование по сложной тематике в короткие сроки. Работа связана с обработкой массивов данных, проведением эксперимента и оформлением отчета. Разработайте пошаговый план выполнения исследования, выделите критические этапы и определите, какая часть работы может быть передана младшим сотрудникам или ассистентам.

Требования к выполнению задания:

1. Описать большую сложную задачу и разобрать её на составляющие этапы.
2. Выбрать наиболее значимые элементы и делегируемые участки работы.
3. Определить сроки и ресурсы, необходимые для выполнения каждого этапа.

4. Сформулировать выводы и рекомендации по улучшению эффективности выполнения подобных задач в дальнейшем.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа – вид учебной деятельности студентов ТУ-СУР, который позволяет овладевать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками в конкретных областях науки и (или) виде (видах) деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата; получать опыт творческой и исследовательской деятельности; развивать такие качества личности, как самостоятельность в принятии решений, ответственность, организованность; использовать творческий подход к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи самостоятельной работы студента:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к зачетам и экзаменам.

Основные черты самостоятельной деятельности в высшей школе:

- *целенаправленность*, т. е. такая активность, которая направлена на достижение сознательно поставленной цели;

- *продуманность*, т. е. анализ ситуации и выбор способов и средств достижения цели и последовательности будущих действий;
- *осознанность*, планирование и предвидение возможного результата, наличие логической схемы;
- *структурность*, специфический набор действий и последовательность их осуществления;
- *результативность*, когда деятельность находит свое завершение в результате.

Целью предлагаемых методических указаний является знакомство с порядком организации самостоятельной работы по изучению дисциплины «Тайм-менеджмент».

2.1 Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Тайм-менеджмент» включает следующие виды активности:

1. Знакомство с рабочей программой дисциплины.
2. Составление плана обучения по дисциплине.
3. Изучение лекционного теоретического материала.
4. Изучение дополнительного теоретического материала
5. Выполнение практических заданий.
6. Подготовка к итоговой аттестации в форме зачета с оценкой.

Необходимо отметить, что приведенный перечень не предполагает строгой последовательности действий. На любом этапе возможно внесение корректировок в план работы. Возвращение к теоретическому материалу необходимо при подготовке ко всем видам контрольных мероприятий, итоговой аттестации.

2.2 Рабочая программа и план обучения

Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования и учитывающая специфику подготовки студентов по выбранному направлению.

В рабочей программе дана общая информация по дисциплине: цели и задачи дисциплины, место в образовательной программе, требование к результатам освоения дисциплины (на формирование каких компетенций направлена), объем и виды учебной работы, формы аттестации, основная и дополнительная литература, примерные оценочные материалы.

Рабочая программа позволяет представить объем предстоящей работы по дисциплине и составить план самостоятельного обучения. План должен включать следующие важные составляющие:

- 1) изучение теоретического материала дисциплины (освоение терминологии, ознакомление с классификациями, оценка объема материалов электронного курса и дополнительной литературы);
- 2) подготовка и выполнение практических работ;
- 3) подготовка и прохождение итоговой аттестации по дисциплине.

Рабочая программа дисциплины доступна на научно-образовательном портале из личного кабинета ТУСУР.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.— 162 с.

Дополнительные источники

1. Тайм-менеджмент: Учебное пособие / В. Н. Жигалова, А. В. Богомолова - 2020. 123 с.

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. 2. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497385> (дата обращения: 01.03.2026).

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825> (дата обращения: 13.02.2026).

4. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 364 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18847-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560156> (дата обращения: 5.02.2026).

5. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20440-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560022> (дата обращения: 24.01.2026).

6. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567639> (дата обращения: 20.02.2026).

7. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебник для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589263> (дата обращения: 25.02.2026).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Кафедра менеджмента

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

Выполнил(а):

студент(ка) группы з-091-а

Семенова Татьяна Анатольевна

(Ф. И. О. полностью)

Проверила:

Ст. преподаватель

кафедры менеджмента

Гайдук Екатерина Александровна

Томск 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления оглавления практической работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

Литературный обзор	3
Ситуационная задача	8
Список использованной литературы	12

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления списка литературы

1. Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – М. : Юрайт, 2021. – 332 с.
2. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян. – М. : Юрайт, 2021. – 237 с.
3. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. – М. : Юрайт, 2021. – 373 с.