МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Управление проектом**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	126	126	часов
5	Всего (без экзамена)	180	180	часов
6	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е

Дифференцированный зачет: 5 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 15626

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «24» 1 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

доцент каф. менеджмента _____ Богданова О. П.

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ Афонасова М. А.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЭФ _____ Богомолова А. В.

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ Афонасова М. А.

Эксперты:

профессор каф. менеджмента _____ Афонасова М. А.

Согласована на портале № 15626

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности

1.2. Задачи дисциплины

– формирование у студентов системы знаний и представлений о тайм-менеджменте;

– формирование у студента представления о роли времени в работе менеджера в организации;

– ознакомление с особенностями организации учета времени рабочих процессов;

– развитие и совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и самообразования;

– формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои возможности.

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.Б.24) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Менеджмент, Психология управленческой деятельности, Управление командой проекта (ГПО-2).

Последующими дисциплинами являются: Методы управления проектами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** сущность основных понятий, цели и функции дисциплины «тайм-менеджмент»; традиционные и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

– **уметь** проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.

– **владеть** навыками планирования и целеполагания; навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором адекватных ситуации способов и методов тайм-менеджмента; навыками разработки личной системы тайм-менеджмента.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36

Согласована на портале № 15626

Самостоятельная работа (всего)	126	126
Подготовка к контрольным работам	4	4
Выполнение индивидуальных заданий	28	28
Проработка лекционного материала	16	16
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	16
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	62	62
Всего (без экзамена)	180	180
Общая трудоемкость ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	5.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр					
1 Введение в тайм-менеджмент	2	4	10	16	ОК-7
2 Целеполагание и планирование работы	4	8	26	38	ОК-7
3 Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	4	14	20	ОК-7
4 Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	4	16	22	ОК-7
5 Мотивация в тайм-менеджменте	2	4	14	20	ОК-7
6 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	2	4	14	20	ОК-7
7 Стресс и методы борьбы со стрессом.	2	4	14	20	ОК-7
8 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2	4	18	24	ОК-7
Итого за семестр	18	36	126	180	
Итого	18	36	126	180	

Согласована на портале № 15626

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	2	ОК-7
	Итого	2	
2 Целеполагание и планирование работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента.Основные направления тайм менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.	4	ОК-7
	Итого	4	
3 Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита	2	ОК-7

Согласована на портале № 15626

	времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха и неуспеха. Система критериев успеха.		
	Итого	2	
4 Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте.	2	ОК-7
	Итого	2	
5 Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие "хитрости" самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	2	ОК-7
	Итого	2	
6 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.	2	ОК-7
	Итого	2	
7 Стресс и методы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.	2	ОК-7
	Итого	2	
8 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов	2	ОК-7

Согласована на портале № 15626

	Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.		
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Предшествующие дисциплины								
1 Менеджмент	+	+		+	+	+		
2 Психология управленческой деятельности					+		+	+
3 Управление командой проекта (ГПО-2)		+	+	+	+		+	+
Последующие дисциплины								
1 Методы управления проектами		+	+		+			

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	

Согласована на портале № 15626

ОК-7	+	+	+	Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Дифференцированный зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Анализ современных тенденций тайм менеджмента (конец XX - начало XXI вв). Анализ концепции Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	4	ОК-7
	Итого	4	
2 Целеполагание и планирование работы	Сущность и функции тайм-менеджмента.Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как основной инструмент тайм-менеджмент. Постановка целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.	8	ОК-7
	Итого	8	

Согласована на портале № 15626

3 Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего временируководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Анализ основных причин успеха и неуспеха.	4	ОК-7
	Итого	4	
4 Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Выявление и анализ основных хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Использование правила TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте	4	ОК-7
	Итого	4	
5 Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Анализ соответствия внутренней мотивации поставленным целям. Анализ самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Использование правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	4	ОК-7
	Итого	4	
6 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Использование методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Разработка рекомендаций по совершенствованию процессов деятельности.	4	ОК-7
	Итого	4	
7 Стресс и методы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Разработка рекомендаций для	4	ОК-7

Согласована на портале № 15626

	эффективного планирования рабочего времени и рационального распределения обязанностей между сотрудниками конкретной организации. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.Определение ГЭД личности.		
	Итого	4	
8 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Определение индивидуальных биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	4	ОК-7
	Итого	4	
Итого за семестр		36	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
5 семестр				
1 Введение в тайм-менеджмент	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	10		
2 Целеполагание и планирование работы	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание,
	Самостоятельное	4		

Согласована на портале № 15626

	изучение тем (вопросов) теоретической части курса			Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	8		
	Итого	26		
3 Инструменты и методы планирования и распределения времени	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	14		
4 Поглотители времени. Ресурсы времени.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	6		
	Итого	16		
5 Мотивация в тайм-менеджменте	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	14		
6 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	4		
	Итого	14		
7 Стресс и методы борьбы со стрессом.	Подготовка к практическим занятиям,	8	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание,

Согласована на портале № 15626

	семинарам			Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	4		
	Итого	14		
8 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Проверка контрольных работ, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	6		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	18		
Итого за семестр		126		
Итого		126		

9.1. Темы для самостоятельного изучения теоретической части курса

1. Основные закономерности “расширения” времени.
2. Определение приоритетов в жизнедеятельности.
3. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
4. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей.
5. Компетентность организации во времени.
6. Анализ временных затрат (общая характеристика).
7. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
8. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
9. Хронометраж («фотография») рабочего дня.
10. Расстановка приоритетов. Метод АВС.
11. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
12. Бюджетирование времени по методу «Альпы».
13. Активный и реактивный тайм-менеджмент.
14. Тренинг управления временем как форма обучения.
15. Методические приемы в тренинге.
16. Сопротивление участников тренинга: причины и способы преодоления.
17. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени.
18. Индивидуальный фонд времени и его структура.
19. Фонд времени организации (подразделения).
20. Виды психологического времени.
21. Временная перспектива и временная трансспектива.

9.2. Темы индивидуальных заданий

1. Использование КИНДР и SMART-технологий при постановке целей.
2. Определение и анализ хронофагов
3. Определение ГЭД личности
4. Использование методики Кайдзен.
5. Исследование причин дефицита времени студента.

9.3. Темы контрольных работ

1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.

Согласована на портале № 15626

2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому.
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
5. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
6. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
7. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
5 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Дифференцированный зачет			5	5
Домашнее задание	5	5	5	15
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Отчет по индивидуальному заданию	10	10	10	30
Проверка контрольных работ			10	10
Тест		5	5	10
Итого максимум за период	25	30	45	100
Нарастающим итогом	25	55	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Согласована на портале № 15626

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Веснин В.Р. Менеджмент [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с. - ISBN 978-5-392-03277-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Основы менеджмента [Текст] : учебник для вузов / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2013. - 306 с. - ISBN 978-5-392-10639-4 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Основы менеджмента : учебник для вузов / Т. Е. Березкина [и др.] ; ред. Д. Д. Вачугов. -2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высшая школа, 2005. - 375[1] с. : ил. - Библиогр.: с. 373. - ISBN 5-06- 003762-2 (наличие в библиотеке ТУСУР - 17 экз.)

2. Герчикова И.Н. Менеджмент : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 499[1] с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 490-499. - ISBN 5-238-00657-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 30 экз.)

3. Виханский О.С. Менеджмент : Учебник для вузов / О. С. Виханский. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЭКОНОМИСТЪ, 2006. - 669[3] с. : портр., ил., табл. - (Homo Faber). - Библиогр.: с. 663-669. - ISBN 5-98118-131-1 (наличие в библиотеке ТУСУР - 30 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Менеджмент: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 080100.62 Экономика / Поталицына Л. М. - 2012. 74 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3336, дата обращения: 17.02.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Согласована на портале № 15626

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/
2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.intuit.ru/
3. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.microinform.ru/
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.elibrary.ru/
5. Блог Архангельского Г. , статьи о тайм-менеджменте glebarhangelsky.livejournal.com
6. Сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru
7. Сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 25-30, оборудованная доской, проектором и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 5 этаж, ауд. 503, 505. Состав оборудования: стандартная учебная мебель, проектор, доска магнитно-маркерная.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 15626

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

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

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Согласована на портале № 15626

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

Согласована на портале № 15626

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Тайм-менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Управление проектом**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **5**

Учебный план набора 2016 года

Разработчики:

- доцент каф. менеджмента Богданова О. П.

Дифференцированный зачет: 5 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 15626

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Должен знать сущность основных понятий, цели и функции дисциплины «тайм-менеджмент»; традиционные и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.; Должен уметь проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.; Должен владеть навыками планирования и целеполагания; навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором адекватных ситуации способов и методов тайм-менеджмента; навыками разработки личной системы тайм-менеджмента.;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть

Согласована на портале № 15626

Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОК-7

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	сущность основных понятий, цели и функции дисциплины «тайм-менеджмент»; традиционные и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.	проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; выделять временные резервы рабочего времени под	навыками планирования и целеполагания; навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором адекватных ситуации способов и методов тайм-менеджмента; навыками разработки личной системы тайм-менеджмента

Согласована на портале № 15626

		новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил	
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Дифференцированный зачет;	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Дифференцированный зачет;	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Дифференцированный зачет;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Имеет сформированные систематические знания в области тайм-менеджмента; твердо знает сущность основных понятий, цели и функции тайм-менеджмента; традиционные и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента ; • В выступлениях и ответах легко оперирует научными терминами;	• Демонстрирует успешное умение проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; выделять	• Студент показывает успешные навыки планирования и целеполагания; оценки и анализа своих временных ресурсов; эффективного использования рабочего времени; осознанный выбор адекватных ситуации способов и методов тайм-менеджмента; навыки разработки личной системы тайм-менеджмента;

Согласована на портале № 15626

		временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;	
Хорошо (базовый уровень)	• Знает содержание большей части теоретических и методологических аспектов тайм-менеджмента, сущность основных понятий, цели и функции тайм-менеджмента; традиционные и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента; • В ответах правильно использует основные научные термины;	• Показывает в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил ;	• Демонстрирует хорошие, но недостаточно сформированные навыки планирования и целеполагания; оценки и анализа своих временных ресурсов; навыки эффективного использования рабочего времени; выбор адекватных ситуации способов и методов тайм-менеджмента; навыки разработки личной системы тайм-менеджмента;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Знает содержание основных теоретических и методологических аспектов тайм-менеджмента; сущность основных понятий, цели и функции тайм-менеджмента; традиционные и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; основные методы и инструменты тайм-	• Показывает неполные, недостаточно сформированные умения проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей»	• Имеет слабо сформированные навыки планирования и целеполагания; навыки оценки и анализа своих временных ресурсов; навыки эффективного использования рабочего времени; делает выбор способов и методов тайм-менеджмента; навыки разработки личной системы тайм-менеджмента;

Согласована на портале № 15626

	менеджмента корпоративные стандарты тайм-менеджмента; • В ответах использует основные понятия дисциплины;	времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; выделять временные резервы рабочего времени; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;	

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются 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, в следующем составе.

3.1 Тестовые задания

– Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела: а) Остаться сверхурочно; б) Доделать все завтра; в) Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество; г) Отказаться от выполнения неважных дел.

– Хронометраж — это: а) Метод учета затрат времени на различные виды деятельности; б) Метод повышения эффективности деятельности; в) Метод планирования времени

– В случае, когда вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач, какими показателями вы будете пользоваться? а) Абсолютными; б) Относительными; в) Средними; г) Качества организации труда; д) Производительностью труда.

– Для чего используется метод структурирования внимания? а) Выбора приоритетных задач; б) Освобождения ресурсов для текущей работы; в) Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом».

3.2 Темы домашних заданий

– Ситуационная задача 1. Вы, как руководитель подразделения, получили задание организовать подготовку вашего отдела к участию в отраслевой выставке, открывающейся через 3 мес. Вам необходимо определить объем задач, распределить их между сотрудниками, контролировать исполнение и отчитываться о ходе подготовки перед руководством. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы?

– Ситуационная задача 2. Вам поручено запустить новый проект. Но ваши подчиненные жалуются, что им не хватает времени на выполнение всех задач по первому проекту, они и так задерживаются после рабочего дня на 2, а то и 3 часа. Вы подозреваете, что сотрудники используют свое рабочее время неэффективно. Какой техникой тайм-менеджмента необходимо воспользоваться в первую очередь, чтобы подтвердить или опровергнуть ваше предположение? Ответ аргументируйте.

– Ситуационная задача 3. Вы – менеджер среднего звена крупной компании. К вам в кабинет в течение дня постоянно забегают сотрудники с очень срочными, но не важными вопросами, для решения которых требуется определенное время. Предложите эффективное с точки зрения тайм-менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

3.3 Темы индивидуальных заданий

– Исследование причин дефицита времени студента.
– Определение ГЭД личности
– Использование методики Кайдзен.

Согласована на портале № 15626

– Определение и анализ хронофагов
– Использование КИНДР и SMART-технологий при постановке целей.

3.4 Темы опросов на занятиях

– Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

– Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

– Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха и неуспеха. Система критериев успеха.

– Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте.

– Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие "хитрости" самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

– Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

– Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

– Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

3.5 Темы контрольных работ

– Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
– Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому.
– Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
– Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
– Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
– Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
– Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)

Согласована на портале № 15626

3.6 Темы докладов

- Расстановка приоритетов. Метод АВС.
- Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
- Бюджетирование времени по методу «Альпы».
- Активный и реактивный тайм-менеджмент.
- Тренинг управления временем как форма обучения.
- Методические приемы в тренинге.
- Сопротивление участников тренинга: причины и способы преодоления.
- Компетентность организации во времени.
- Анализ временных затрат (общая характеристика).
- Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
- Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
- Хронометраж («фотография») рабочего дня.
- Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени.
- Индивидуальный фонд времени и его структура.
- Фонд времени организации (подразделения).
- Виды психологического времени.
- Временная перспектива и временная трансспектива.
- Основные закономерности “расширения” времени.
- Определение приоритетов в жизнедеятельности.
- Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
- Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей.

3.7 Вопросы дифференцированного зачета

- 1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем. 3. «Советский ТМ». 4. Система хронометража А.А. Любищева. 5. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера. 6. Система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева. 6. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. 7. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели. 8. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования. 9. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. 10. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента. 11. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведениия. 12. Оценка использования времени. Аудит времени. 13. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени. 14. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики. 15. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха. 16. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. 17. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации. 18. Оптимизация персональной деятельности менеджера. 19. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. 20. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента. 21. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности. 22. Система личного тайм-менеджмента. 23. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. 24. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века. 25. Основные принципы системы Б. Франклина. 26. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

Согласована на портале № 15626

4.1. Основная литература

1. Веснин В.Р. Менеджмент [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с. - ISBN 978-5-392-03277-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Основы менеджмента [Текст] : учебник для вузов / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2013. - 306 с. - ISBN 978-5-392-10639-4 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Основы менеджмента : учебник для вузов / Т. Е. Березкина [и др.] ; ред. Д. Д. Вачугов. -2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высшая школа, 2005. - 375[1] с. : ил. - Библиогр.: с. 373. - ISBN 5-06- 003762-2 (наличие в библиотеке ТУСУР - 17 экз.)

2. Герчикова И.Н. Менеджмент : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 499[1] с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 490-499. - ISBN 5-238-00657-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 30 экз.)

3. Виханский О.С. Менеджмент : Учебник для вузов / О. С. Виханский. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЭКОНОМИСТЪ, 2006. - 669[3] с. : портр., ил., табл. - (Homo Faber). - Библиогр.: с. 663-669. - ISBN 5-98118-131-1 (наличие в библиотеке ТУСУР - 30 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Менеджмент: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 080100.62 Экономика / Поталицына Л. М. - 2012. 74 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3336, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/
2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.intuit.ru/
3. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.microinform.ru/
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.elibrary.ru/
5. Блог Архангельского Г. , статьи о тайм-менеджменте glebarhangelsky.livejournal.com
6. Сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru
7. Сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru

Согласована на портале № 15626