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 2017 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	90	90	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е

Дифференцированный зачет: 5 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20121

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 9 от «12» 4 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 12 января 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ О. П. Богданова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

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

Декан ЭФ _____ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперт:

профессор каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Согласована на портале № 20121

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.В.ОД.10) относится к блоку 1 (вариативная часть).

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

Последующими дисциплинами являются: Методы управления проектами, Психология управленческой деятельности.

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 4.0 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 № 20121

Самостоятельная работа (всего)	90	90
Подготовка к контрольным работам	4	4
Выполнение индивидуальных заданий	26	26
Проработка лекционного материала	16	16
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	14
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	30	30
Всего (без экзамена)	144	144
Общая трудоемкость ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	4.0

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	18	30	ОК-7
3 Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	4	10	16	ОК-7
4 Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	4	10	16	ОК-7
5 Мотивация в тайм-менеджменте	2	4	8	14	ОК-7
6 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	2	4	10	16	ОК-7
7 Стресс и методы борьбы со стрессом.	2	4	10	16	ОК-7
8 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2	4	14	20	ОК-7
Итого за семестр	18	36	90	144	
Итого	18	36	90	144	

Согласована на портале № 20121

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 времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и	2	ОК-7

Согласована на портале № 20121

	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 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 мо-	2	ОК-7

	мента. 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 Управление командой проекта (ГПО-2)		+	+	+	+		+	+
Последующие дисциплины								
1 Методы управления проектами		+	+			+	+	
2 Психология управленческой деятельности					+		+	+

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	
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

Согласована на портале № 20121

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	
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	

Согласована на портале № 20121

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 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.	4	ОК-7
	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	4	ОК-7

Согласована на портале № 20121

	корпоративного тайм-менеджмента.		
	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	4	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	8		
	Итого	18		
3 Инструменты и методы планирования и распределения времени	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		
4 Поглотители времени. Ресурсы времени.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, От-

Согласована на портале № 20121

	Проработка лекционного материала	2		чет по индивидуальному заданию, Тест
	Выполнение индивидуальных заданий	4		
	Итого	10		
5 Мотивация в тайм-менеджменте	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	2		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
6 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	4		
	Итого	10		
7 Стресс и методы борьбы со стрессом.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	4		
	Итого	10		
8 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	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	14		
Итого за семестр		90		
Итого		90		

9.1. Темы для самостоятельного изучения теоретической части курса

1. Компетентность организации во времени.
2. Анализ временных затрат (общая характеристика).

Согласована на портале № 20121

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

9.2. Темы индивидуальных заданий

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

9.3. Темы контрольных работ

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

Согласована на портале № 20121

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.

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. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, дата обращения: 21.05.2017.

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.:

Согласована на портале № 20121

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. Менеджмент современной инновационной организации: Модульное учебное пособие / Капилевич Л. В., Уваров А. Ф., Чернышев А. А., Жуков В. К. - 2009. 237 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2621, дата обращения: 21.05.2017.

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: 21.05.2017.

2. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Шишанина М. А. - 2017. 27 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, дата обращения: 21.05.2017.

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.

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,

Согласована на портале № 20121

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.

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

Согласована на портале № 20121

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:

- 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 № 20121

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 2017 года

Разработчик:
- доцент каф. менеджмента О. П. Богданова

Дифференцированный зачет: 5 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20121

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
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знани-	Обладает диапазоном практических умений,	Контролирует работу, проводит оценку, совер-

Согласована на портале № 20121

	ями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	шенствует 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 новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил	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
Виды занятий	• Практические занятия;	• Практические занятия;	• Самостоятельная работа;

Согласована на портале № 20121

	• Лекции; • Самостоятельная работа;	• Лекции; • 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 временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;	• 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;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает содержание большей части теоретических и методологических аспектов тайм-	• Показывает в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения проводить аудит	• Демонстрирует хорошие, но недостаточно сформированные навыки планирования и це-

Согласована на портале № 20121

	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;	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 ;	леполагания; 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-менеджмента корпоративные стандарты тайм-менеджмента; • В ответах использует основные понятия дисциплины;	• 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» 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;	• 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;

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.

Согласована на портале № 20121

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

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

3.4 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.

Согласована на портале № 20121

– 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.)

3.5 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.

3.6 Темы докладов

– Основные закономерности “расширения” времени.

– Определение приоритетов в жизнедеятельности.

– Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени.

– Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей.

– Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени.

– Индивидуальный фонд времени и его структура.

– Фонд времени организации (подразделения).

Согласована на портале № 20121

- Виды психологического времени.
- Временная перспектива и временная трансспектива.
- 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.

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.

Согласована на портале № 20121

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.

4.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, свободный.

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. Менеджмент современной инновационной организации: Модульное учебное пособие / Капилевич Л. В., Уваров А. Ф., Чернышев А. А., Жуков В. К. - 2009. 237 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2621, свободный.

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.
2. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Шишанина М. А. - 2017. 27 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, 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 № 20121