МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	10	10	часов
4	Самостоятельная работа	94	94	часов
5	Всего (без экзамена)	104	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
			3.0	З.Е.

Контрольные работы: 8 семестр - 1
Зачет: 8 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 45694

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «13» 6 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ Ю. В. Морозова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ С. В. Смирнова

Согласована на портале № 45694

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

изучить основы тайм-менеджмента, овладеть навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками, способностью к самоорганизации и самообразованию

1.2. Задачи дисциплины

- ознакомить студентов с основным терминологическим аппаратом;
- изучить основные принциповы тайм-менеджмента;
- научить применять методы тайм-менеджмента в практической деятельности;
- развить способности самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- выработать навыки координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.В.ОД.6) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Бизнес-планирование, Деловые коммуникации, Информационные технологии в управлении, Менеджмент, Теория лидерства.

Последующими дисциплинами являются: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; базовые понятия и определения функционального менеджмента;
- **уметь** планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- **владеть** навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Контактная работа (всего)	10	10
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	8	8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Подготовка к контрольным работам	14	14
Самостоятельное изучение тем (вопросов)	80	80

Согласована на портале № 45694

теоретической части курса		
Всего (без экзамена)	104	104
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	

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	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Теоретические основы тайм-менеджмента	1	2	16	17	ОК-6, ПК-19
2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте	2		21	23	ОК-6, ПК-19
3 Приоритеты в тайм-менеджменте	2		21	23	ОК-6, ПК-19
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	2		20	22	ОК-6, ПК-19
5 Компьютеризация тайм-менеджмента	1		16	17	ОК-6, ПК-19
Итого за семестр	8	2	94	104	
Итого	8	2	94	104	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Теоретические основы тайм-менеджмента	Тайм-менеджмент как система. Ценности как основацелеполагания. Подходы к определению целей.Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.	1	ОК-6, ПК-19
	Итого	1	
2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в	2	ОК-6, ПК-19

Согласована на портале № 45694

	тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Планирование в самоорганизации и самообразовании.		
	Итого	2	
3 Приоритеты в тайм-менеджменте	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.	2	ОК-6, ПК-19
	Итого	2	
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	Распределение рабочей нагрузки. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Методы и способы самонастраивания на решение задач. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.	2	ОК-6, ПК-19
	Итого	2	
5 Компьютеризация тайм-менеджмента	Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач. Планированиепо методу «День — Неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами.	1	ОК-6, ПК-19
	Итого	1	
Итого за семестр		8	

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
Предшествующие дисциплины					
1 Бизнес-планирование	+				+

Согласована на портале № 45694

2 Деловые коммуникации				+	
3 Информационные технологии в управлении					+
4 Менеджмент	+	+	+	+	
5 Теория лидерства	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины					
1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+	+			
2 Преддипломная практика				+	+

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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОК-6	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест
ПК-19	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
8 семестр			
1	Контрольная работа	2	ОК-6, ПК-19
Итого		2	

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
8 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОК-6, ПК-19	Зачет, Тест
	Итого	16		

Согласована на портале № 45694

2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОК-6, ПК-19	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	21		
3 Приоритеты в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОК-6, ПК-19	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		
	Итого	21		
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОК-6, ПК-19	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	20		
5 Компьютеризация тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОК-6, ПК-19	Зачет, Тест
	Итого	16		
	Выполнение контрольной работы	2	ОК-6, ПК-19	Контрольная работа
Итого за семестр		94		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		98		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Жигалова. - Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 08.09.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 209 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/12D63D33-9B5F-448F-ACB8-5C3C9C4AB29B/menedzhment-effektivnost-upravleniya (дата обращения: 08.09.2018).

Согласована на портале № 45694

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента
2. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова, М.А. Афонасова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 08.09.2018).
3. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 08.09.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Библиотека ТУСУР - https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya
2. Официальный сайт Минфина РФ http: //www.minfin.ru
3. Официальный сайт Госкомстата РФ http: //www.gks.ru
4. Словарь экономических терминов http://economicportal.ru
5. Информационно-правовая система "КонсультантПлюс" www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке www.consultant.ru)
6. ЭБС «Юрайт» biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке biblio-online.ru)
7. Экономические разделы поисковых систем общего назначения http://www.google.com/»
8. eLIBRARY.RU http://www.elibrary.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;

Согласована на портале № 45694

- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
– Google Chrome
– Microsoft Windows
– OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **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 комфортного просмотра.

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной

Согласована на портале № 45694

компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1 Что относится к методу самоорганизации:

а) чтение книг

б) введение дневника

в) тайм-менеджмент

г) ежедневная прогулка по 15 минут

2 Что необходимо сделать руководителю, чтобы прийти к согласованности в выполнения бизнес-проекта всеми участниками:

а) обязать всех участников проекта читать по 10 страниц в день

б) делегировать полномочия, разъяснив участнику его задачу

в) дать рефлексию

г) организовать мероприятие для участников

3 ... – значит, принять решение руководителем, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное для обеспечения выполнения бизнес-плана всеми участниками.

а) осуществить контекстное планирование

б) распределить ресурсы

в) расставить приоритеты

г) оценить эффективность

4 Одним из SMART-критериев постановки цели является ..., которая необходима для координирования введения предпринимательской деятельности и мотивации сотрудников.

а) достижимость

б) результато-ориентированность

в) амбициозность

г)гибкость

5 Какие задачи можно ставить при самоорганизации своей деятельности:

а) гибкие и жесткие

б) мягкие и легкие

в) легкие и гибкие

г) жесткие и легкие

6 При самоорганизации Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям. По каким?

а) гибкость и жесткость

б) важность и гибкость

в) важность и срочность

г) срочность и регулярность

7 Как используется техника «Pomodoro» при организации самообразования?

а) необходимо выполняя работу делить время на помидоры. Один помидор 30 мин: 25 мин работаем, 5 мин отдыхаем

б) съедать помидоры за каждое выполненное задание, сформированное сформировано в список

в) выполняя работу делим время на части: 15 мин работаем, 15 отдыхаем

г) выполняя работу делим время на части: 45 мин работаем, 15 отдыхаем

8 Как влияет прокрастинация на самоорганизацию и самообразование?

а) положительно

б) нейтрально

в) в зависимости от ее характера

г) негативно

9 Как называется вариант координации работы участников процесса при котором задача четко и подробно ставится каждому из подчиненных?

а) косвенное управление

б) прямое управление

в) нейтральное управление

Согласована на портале № 45694

г) работоориентированное управление

10 Механизм координации при котором Руководитель создает правила, по которым должны работать сотрудники, в том числе и в моменты отсутствия руководителя на рабочем месте.

а) стандарт процесса

б) взаимное согласование

в) прямое управление

г) косвенное управление

11 Для создания эффективного обзора задач важен принцип …

а) активизации

б) материализации

в) иррационализма

г) дезинтеграции

12 Древние греки называли поглотители времени …

а) хронографами

б) хронологиями

в) хронотипами

г) хронофагами

13 Неверно, что … является одним из видов хронофагов

а) прерывание

б) отвлечение

в) зависание

г) откладывание на потом

14 При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается …

а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес по критерию, имеющему самый большой вес

б) по всем критериям

в) по первым трем критериям

г) только по одному самому важному критерию

15 Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется…

а) реактивным

б) мотивационным

в) приоритезированным

г) проактивным

16 Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется…

а) регрессивным

б) реактивным

в) проактивным

г) аддитивным

17 Показателем для хронометража может быть …

а) цель, соответствующая SMART-критериям

б) только одна цель стратегического уровня

в) любая цель

г) надцель

18 … – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения

а) Метод структурированного внимания

б) Результато-ориентированное планирование

в) Обзор задач

г) Хронометраж

19 … – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями

а) Менеджмент

Согласована на портале № 45694

б) Маркетинг
в) Менеджмент качества
г) Тайм-менеджмент
20 … – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.
а) Хронос
б) Парето
в) SMART
г) Кайрос

14.1.2. Зачёт

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины:

1 Какие программные средства используются в тайм-менеджменте?
а) 1с;
б) Word;
в) Excel;
г) Outlook
2 Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
а) 30 минут;
б) 10 минут;
в) 20 минут
3 Что не является методом формулирования личных ценностей?
а) мемуарник;
б) использование кайросов;
в) метод эпитафии;
г) метод ГСД
4 Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действитель-но о своих личных целях;
б) делайте жизнь максимально насыщенной;
в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно
5 Какое утверждение является принципом развития в себе лидер-ских качеств (по Ленарду)?
а) показывайте другим, как сделать вам приятное;
б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
г) используйте "взгляд сверху", не старайтесь вникнуть во все детали
6 Что является технической ошибкой планирования своего времени?
а) страх нарушить существующее положение вещей;
б) вам мешает неорганизованный партнер;
в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы
7 Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени?
а) вы не можете вспомнить, что должны сделать;
б) вы отводите для выполнения задачи неподходящее время;
в) вы попали в полосу перемен;
г) вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.
8 Укажите правильную последовательность диагностики плани-рования своего времени:
а) внешние факторы, психологические препятствия, техниче-ские ошибки;
б) психологические препятствия, технические ошибки, внеш-ние факторы;
в) технические ошибки, психологические препятствия, внеш-ние факторы;
г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.
9 Правило завершения рабочего дня:
а) завершить несделанное;

Согласована на портале № 45694

б) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
в) избегать незапланированных импульсивных действий;
г) приступать без раскачки
10 Правило начала рабочего дня:
а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
б) начинать работу по возможности в одно и то же время;
в) отклонять дополнительно возникающие неотложные про-блемы;
г) каждый день должен иметь свою кульминацию.
11 Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыпол-ненными несколько дней подряд?
а) перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;
б) делегировать задачу подчиненному;
в) задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;
г) перенести на следующий день – возможно, появится время.
12 Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?
а) срочные и важные;
б) срочные и не очень важные;
в) важные, но не очень срочные;
г) какие захочется
13 Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:
а) важно количество времени дома и качество времени на работе;
б) важно количество времени дома и на работе;
в) важно качество времени дома и на работе;
г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее
14 Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие самомене-джмента?
а) А.А. Любищев;
б) Глеб Архангельский;
в) Луций Сенека;
г) Каору Исикава
15 Что не надо удалять без дополнительного анализа при наведе-нии порядка в своем компьютере?
а) черновики;
б) одинаковые документы с разными именами;
в) разные версии важных документов;
г) пустые папки или файлы, которые создали, но так и не за-полнили
16 Система 5-С используется:
а) для наведения и поддержания удобного для работы поряд-ка на рабочем месте;
б) расстановки приоритетов задач;
в) выявления проблем планирования расписания;
г) расчета нормативной продолжительности работ
17 «Кайдзен» – это система:
а) реинжиниринга личных бизнес-процессов;
б) непрерывных небольших улучшений в самых различных процессах организации;
в) кардинального сокращения расходов на выполнение про-изводственных операций;
г) решения изобретательских задач
18 Чего не должно быть в офисе для обеспечения эффективной работы?
а) технической зоны (ксероксов, принтеров и т.п.);
б) гардеробной части;
в) рабочих мест, используемых по очереди несколькими со-трудниками;
г) зоны приема пищи (буфетной)
19 Какое из утверждений неверно?
а) 80 % всех нововведений в офисах направлены на обеспе-чение непосредственного обще-

Согласована на портале № 45694

ния между людьми;

б) каждый сотрудник должен иметь индивидуальное рабочее место;

в) кабинет руководителя может использоваться как перего-ворная;

г) если в отделе расположена компьютерная техника, на ок-нах должны быть раздвигающиеся шторы или жалюзи

20 Что является устаревшим представлением о стиле работы в эффективной организации?

а) ориентация на результат;

б) работа где и когда угодно;

в) интеграция труда и отдыха;

г) фиксированные место и время работы

14.1.3. Темы контрольных работ

"Тайм-менеджмент"

Примеры заданий для контрольной работы:

Задание 1. «Уборка офиса».

Вы являетесь руководителями подразделения завода. Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведётся борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают употреблять пищу, пить и курить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам. Генеральный директор человек импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня не допустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торжественного мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания.

Но в пятницу вечеринка закончилась тем, что генеральный директор сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдёт жеребьёвка, и 4 сотрудника должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять лично в понедельник.

Вы – один из счастливчиков, кому выпало убирать помещение.

Картина в офисе на сегодняшний день:

- паласы затоптаны;
- посуда грязная;
- раковина в туалете забита, кран не закручивается;
- на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая;
- матерчатые жалюзи пожелтели от табака;
- окна не мыты;
- на потолках паутина;
- по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу.

Всё это предстоит ликвидировать вашей группе сегодня, в субботу в течение 8-ми часов.

В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго – аллергия на все виды бытовой химии (от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего – очень плохое зрение, 4 – не переносит насекомых и крыс (охватывает паника).

Известно, что:

- общая площадь офиса-300 кв. м;
- высота потолков - 4м;
- окна – 20 штук (2,5 м на 3м), снять шторы с одного окна –10 мин., повесить – 10 мин. Вымыть 1 окно – 30 мин;
- в офисе – 50 столов, вымыть каждый – 5мин.;
- вымыть посуду за всеми сотрудниками – 2 часа;

Согласована на портале № 45694

- снять паутину с потолков – 3 часа;
- площадь паласа – 150м, пропылесосить – 2 часа;

Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

1) моющие пылесосы – 2 шт.;
2) стремянки (высотой 2 м) – 3 шт.;
3) моющее средство для посуды – 1 банка;
4) бюджет на всю уборку – 2 900 руб.

Ваше индивидуальное задание:

Самостоятельно составить письменный план уборки офиса на группу из 4 человек.

Предварительно завхоз снабдил вас информацией с телефонами и адресами о следующих услугах:

1) мойщики – 1 400 руб. – 1 чел. на день работы;
2) уничтожение бытовых насекомых – 560 руб., специалисты приезжают в течение 2-х часов с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин. После этого сутки ничего нельзя делать.
3) Крысоловы – 420 руб. Приезжают через 1 час после вызова, выполняют работу в течение 15 мин.
4) сантехник – 280 руб. приходит в течение 10 мин., выполняет работу за 15 мин.
5) стирка штор в течение дня – 1 120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.
6) магазин хозяйственных товаров в 15 минутах ходьбы – можно приобрести всё необходимое для уборки (средство для мытья окон – 50 руб., средство для мытья мебели – 50 руб., тряпки, губки по 30 руб., швабры – 100 руб., средство от тараканов и крыс – от 200 до 300 руб., стремянка – 200 руб.). Время на закупку – 30 мин.

Задание 2. «Утро на даче». Освоение техники сетевого планирования работ.

Отец, сын 14 лет и дочь 6 лет на даче. Матери нет. На платформе, до которой от дачи 500 м, их ждут друзья, чтобы пойти вместе в поход. Электричка отправляется в 8 часов утра.

Утром, как обычно, на завтрак бифштекс с отварным картофелем, отцу кофе, детям - кофе с молоком. В дорогу нужно взять чай.

Имеются:

- плитка электрическая двухконфорочная;
- рукомойник наливной - 6 л;
- туалет одноместный;
- ведро для воды – 12 л (хватит на все нужды);
- сковорода - 1, на которую помещаются два бифштекса;
- кухонная и столовая посуда.

Затраты времени на все процедуры в таблице, требуется определить, на сколько поставить будильник.

Нельзя изменять общее количество работ и их продолжительность, и никто из членов семьи не должен «болтаться без дела». Перечень обязательных операций и их продолжение представлены в таблице. Решение должно сопровождаться схемой.

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

Согласована на портале № 45694

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	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 материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Согласована на портале № 45694

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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 45694