

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тайм-менеджмент**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) / специализация: **Экономика и управление на предприятии**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **5**

Семестр: **9, 10**

Учебный план набора 2018 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	10 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	8	12	часов
2	Практические занятия	8	12	20	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	20	32	часов
4	Самостоятельная работа	96	84	180	часов
5	Всего (без экзамена)	108	104	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	216	часов
				6.0	З.Е.

Контрольные работы: 10 семестр - 1

Зачёт с оценкой: 10 семестр

Томск

### 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 № \_\_\_\_\_.

Разработчики:

старший преподаватель каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ Е. А. Гайдук

профессор каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ

\_\_\_\_\_ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ А. В. Богомолова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ Т. Д. Санникова

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

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

### 1.2. Задачи дисциплины

- ознакомление с основным терминологическим аппаратом;
- усвоение основных принципов тайм-менеджмента;
- применение в практической деятельности методов тайм-менеджмента;
- совершенствование навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.В.ДВ.5.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Бизнес-планирование, Деловые коммуникации, Культурология, Менеджмент.

## 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 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		9 семестр	10 семестр
Аудиторные занятия (всего)	32	12	20
Лекции	12	4	8
Практические занятия	20	8	12
Самостоятельная работа (всего)	180	96	84
Подготовка к контрольным работам	7	0	7
Проработка лекционного материала	62	30	32
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	57	39	18
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	54	27	27
Всего (без экзамена)	212	108	104

Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	216	108	108
Зачетные Единицы	6.0		

## 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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
<b>9 семестр</b>					
1 Целеполагание.	1	2	24	27	ОК-6, ПК-19
2 Хронометраж как персональная система учета времени.	1	2	21	24	ОК-6, ПК-19
3 Планирование	1	2	27	30	ОК-6, ПК-19
4 Обзор задач и его роль в принятии решений.	1	2	24	27	ОК-6, ПК-19
Итого за семестр	4	8	96	108	
<b>10 семестр</b>					
5 Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	1	6	33	40	ОК-6, ПК-19
6 Технологии достижения результатов.	1	6	26	33	ОК-6, ПК-19
7 Корпоративный тайм-менеджмент.	2	0	14	16	ОК-6, ПК-19
8 Компьютеризация тайм-менеджмента.	4	0	11	15	ОК-6, ПК-19
Итого за семестр	8	12	84	104	
Итого	12	20	180	212	

### 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
<b>9 семестр</b>			
1 Целеполагание.	Тайм-менеджмент как система. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.	1	ОК-6, ПК-19
	Итого	1	
2 Хронометраж как персональная система учета времени.	Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени, способы минимизации неэффективных расходов времени. Хроно-	1	ОК-6, ПК-19

	метраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи хронометража. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.		
	Итого	1	
3 Планирование	Определение понятия. Задачи планирования. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Планирование в самоорганизации и самообразовании.	1	ОК-6, ПК-19
	Итого	1	
4 Обзор задач и его роль в принятии решений.	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.	1	ОК-6, ПК-19
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
10 семестр			
5 Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	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. Закон Парето. Использование принципа 80 / 20 при организации планирования личного времени. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени. Оптимизация расходов времени при координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	1	ОК-6, ПК-19
	Итого	1	
6 Технологии достижения результатов.	Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эф-	1	ОК-6, ПК-19

	эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.		
	Итого	1	
7 Корпоративный тайм-менеджмент.	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований. Применение методов тайм-менеджмента в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	2	ОК-6, ПК-19
	Итого	2	
8 Компьютеризация тайм-менеджмента.	Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День — Неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.	4	ОК-6, ПК-19
	Итого	4	
Итого за семестр		8	
Итого		12	

### 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 Бизнес- планирование			+		+			
2 Деловые коммуникации						+	+	+
3 Культурология		+					+	
4 Менеджмент	+			+				

### 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
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОК-6	+	+	+	Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Тест, Зачёт с оценкой
ПК-19	+	+	+	Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Тест, Зачёт с оценкой

### 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
9 семестр			
1 Целеполагание.	Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.	2	ОК-6, ПК-19
	Итого	2	
2 Хронометраж как персональная система учета времени.	Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.	2	ОК-6, ПК-19
	Итого	2	
3 Планирование	Техника контекстного планирования. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.	2	ОК-6, ПК-19
	Итого	2	
4 Обзор задач и его роль в принятии решений.	Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двумерные графики.	2	ОК-6, ПК-19
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
10 семестр			
5 Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	Матрица многокритериальной оценки. - Критерии приоритетности.	6	ОК-6, ПК-19
	Итого	6	
6 Технологии	Правила организации эффективного отдыха	6	ОК-6, ПК-19

достижения результатов.	ха.Самонастройка на решение задач: методы, способы.Эффективное решение больших трудоемких задач.Техника работы с «задачами-слонами».Использование SMART-критериев для подзадач.		
	Итого	6	
Итого за семестр		12	
Итого		20	

### 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
9 семестр				
1 Целеполагание.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8		
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	24		
2 Хронометраж как персональная система учета времени.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	5		
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	21		
3 Планирование	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12		
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	27		
4 Обзор задач и его роль в принятии решений.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Тест
	Проработка лекционного	10		



	го материала			
	Итого	24		
Итого за семестр		96		
10 семестр				
5 Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10		
	Проработка лекционного материала	7		
	Итого	33		
6 Технологии достижения результатов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	11	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8		
	Проработка лекционного материала	7		
	Итого	26		
7 Корпоративный тайм-менеджмент.	Проработка лекционного материала	7	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	7		
	Итого	14		
8 Компьютеризация тайм-менеджмента.	Проработка лекционного материала	11	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Тест
	Итого	11		
Итого за семестр		84		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт с оценкой
Итого		184		

### 10. 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. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/447962> (дата обращения: 19.03.2020).

## **12.2. Дополнительная литература**

1. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Земцова Л. В. - 2016. 131 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6072> (дата обращения: 19.03.2020).

## **12.3. Учебно-методические пособия**

### **12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Гайдук Е. А. - 2018. 20 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7695> (дата обращения: 19.03.2020).

### **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. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>

## **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 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 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

#### **13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ КОМПСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- OpenOffice

### **13.1.3. 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 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 выполнении бизнес-проекта всеми участниками:
- А) обязать всех участников проекта читать по 10 страниц в день  
 Б) делегировать полномочия, разъяснив участнику его задачу  
 В) дать рефлексия  
 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) результат-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) кушать 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  
 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) приоритизированным
  - 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
  - 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. Темы контрольных работ

Эссе на выбранную студентом тему.

1. Тайм-менеджмент: обязательно, но необходимо.
2. Основные принципы тайм-менеджмента
3. Приемы тайм-менеджмента: постановка цели, планирование, делегирование полномочий.
4. Причины дефицита времени.
5. Помощники организации времени.
6. Само-менеджмент – умение управлять собой.
7. Техники само-менеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
8. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
9. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.
10. Функциональное планирование работы в офисе.

#### 14.1.3. Вопросы на самоподготовку

1. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».
2. Подходы к определению целей.
3. «Life management» и жизненные цели.
4. Ключевые области жизни: определение.
5. Цели и ключевые области жизни.
6. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
7. Техника сокращенного хронометража.
8. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
9. Метод структурированного внимания.
10. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования.
11. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).
12. Результато-ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
13. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.
14. Способ парного сравнения для расстановки приоритетов.
15. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
16. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
17. Правило Парето.
18. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
19. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
20. Эффективный сон.
21. Творческая лень.

#### 14.1.4. Вопросы для зачёта с оценкой

1. «Тайм менеджмент»: предмет, структура, функции.
2. Принципы построения системы тайм-менеджмента.
3. Время как ресурс и цель.
4. Цели организации и цели личности.
5. Целеполагание и процесс достижения цели.
6. Самомотивация в тайм-менеджменте.

7. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
8. История становления тайм-менеджмента в России.
9. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
12. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
13. Контекстное планирование.
14. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
15. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
16. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
17. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
18. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм менеджменте.
19. Способы управления временем.
20. Принятие решения и контроль.
21. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.
22. Принципы и правила планирования.
23. Способы повышения личной эффективности.
24. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
26. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).
27. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
28. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
29. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
30. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
31. Правила организации эффективного отдыха.
32. Методы самонастройки на решение задач.
33. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
34. Корпоративный тайм-менеджмент.
35. Корпоративные ТМ-стандарты.

#### **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	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету,	Преимущественно проверка методами исходя из состояния

### **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:

**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.