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
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.12.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск

Согласована на портале № 48743

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 2 от «18» 2 2020 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 №_____.

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

Согласована на портале № 48743

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

Согласована на портале № 48743

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
9 семестр					
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	
10 семестр					
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
9 семестр			
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 невосполнимый ресурс. Поглотители времени, способы минимизации неэффективных расходов времени.Хроно-	1	ОК-6, ПК-19

Согласована на портале № 48743

	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

Согласована на портале № 48743

	фективный 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 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.

Согласована на портале № 48743

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 отды-	6	ОК-6, ПК-19

Согласована на портале № 48743

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 лекционно-	10		

Согласована на портале № 48743

	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).

Согласована на портале № 48743

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

Согласована на портале № 48743

– 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

Согласована на портале № 48743

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) 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

Согласована на портале № 48743

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

Б) Маркетинг

В) Менеджмент качества

Г) Тайм-менеджмент

20) … – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

А) Хронос

Б) Парето

Согласована на портале № 48743

В) SMART
Г) Кайрос

14.1.2. Темы контрольных работ

Эссе на выбранную студентом тему.

1. Тайм-менеджмент: необязательно, 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.

Согласована на портале № 48743

7. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
8. История становления тайм-менеджмента а 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

Согласована на портале № 48743

показаниям	контрольные работы, устные ответы	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:

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 № 48743