

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): **Управление проектом**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**

Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**

Курс: **3**

Семестр: **5**

Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	90	90	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	3.Е

Дифференцированный зачет: 5 семестр

Томск 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

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

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ О. П. Богданова

Заведующий обеспечивающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

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

Декан ЭФ _____ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперт:

профессор каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

- формирование у студентов системы знаний и представлений о тайм-менеджменте;
- формирование у студента представления о роли времени в работе менеджера в организации;
- ознакомление с особенностями организации учета времени рабочих процессов;
- развитие и совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и самообразования;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои возможности.
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.В.ОД.10) относится к блоку 1 (вариативная часть).

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

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

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

В результате изучения дисциплины студент должен:

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

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

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

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

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

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр					
1 Введение в тайм-менеджмент	2	4	10	16	ОК-7
2 Целеполагание и планирование работы	4	8	18	30	ОК-7
3 Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	4	10	16	ОК-7
4 Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	4	10	16	ОК-7
5 Мотивация в тайм-менеджменте	2	4	8	14	ОК-7
6 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	2	4	10	16	ОК-7
7 Стресс и методы борьбы со стрессом.	2	4	10	16	ОК-7
8 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2	4	14	20	ОК-7
Итого за семестр	18	36	90	144	
Итого	18	36	90	144	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

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

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

	мента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.		
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

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

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

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

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

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОК-7	+	+	+	Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Дифференцированный зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Анализ современных тенденций тайм менеджмента (конец XX - начало XXI вв). Анализ концепции Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	4	ОК-7
	Итого	4	
2 Целеполагание и планирование работы	Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как основной инструмент тайм-менеджмента. Постановка целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.	8	ОК-7
	Итого	8	
3 Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Анализ основных причин успеха и неуспеха.	4	ОК-7
	Итого	4	

4 Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Выявление и анализ основных хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Использование правила TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте	4	ОК-7
	Итого	4	
5 Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Анализ соответствия внутренней мотивации поставленным целям. Анализ самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Использование правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	4	ОК-7
	Итого	4	
6 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Использование методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Разработка рекомендаций по совершенствованию процессов деятельности.	4	ОК-7
	Итого	4	
7 Стресс и методы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Разработка рекомендаций для эффективного планирования рабочего времени и рационального распределения обязанностей между сотрудниками конкретной организации. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. Определение ГЭД личности.	4	ОК-7
	Итого	4	
8 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Определение индивидуальных биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного	4	ОК-7

	корпоративного тайм-менеджмента.		
	Итого	4	
Итого за семестр		36	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
5 семестр				
1 Введение в тайм-менеджмент	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	10		
2 Целеполагание и планирование работы	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	8		
	Итого	18		
3 Инструменты и методы планирования и распределения времени	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	10		
4 Поглотители времени. Ресурсы времени.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, От-

	Проработка лекционного материала	2		чет по индивидуальному заданию, Тест
	Выполнение индивидуальных заданий	4		
	Итого	10		
5 Мотивация в тайм-менеджменте	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	8		
6 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	4		
	Итого	10		
7 Стресс и методы борьбы со стрессом.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	4		
	Итого	10		
8 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-7	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Проверка контрольных работ, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	6		
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	14		
Итого за семестр		90		
Итого		90		

9.1. Темы для самостоятельного изучения теоретической части курса

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

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

9.2. Темы индивидуальных заданий

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

9.3. Темы контрольных работ

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

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
5 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Дифференцированный зачет			5	5

Домашнее задание	5	5	5	15
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Отчет по индивидуаль- ному заданию	10	10	10	30
Проверка контрольных работ			10	10
Тест		5	5	10
Итого максимум за пери- од	25	30	45	100
Нарастающим итогом	25	55	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

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

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

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

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

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

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

12.2. Дополнительная литература

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

2. Герчикова И.Н. Менеджмент : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 499[1] с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.:

с. 490-499. - ISBN 5-238-00657-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 30 экз.)

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

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

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Менеджмент: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 080100.62 Экономика / Поталицына Л. М. - 2012. 74 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3336>, дата обращения: 21.05.2017.

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

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>

3. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.microinform.ru/>

4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>

5. Блог Архангельского Г., статьи о тайм-менеджменте glebarhangelsky.livejournal.com

6. Сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru

7. Сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

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

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 5 этаж,

ауд. 503, 505. Состав оборудования: стандартная учебная мебель, проектор, доска магнитно-маркерная.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

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

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

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

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

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

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

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

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

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

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

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Тайм-менеджмент

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

Учебный план набора 2017 года

Разработчик:

– доцент каф. менеджмента О. П. Богданова

Дифференцированный зачет: 5 семестр

Томск 2017

1. Введение

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

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

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

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

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

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

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

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями	Обладает диапазоном практических умений,	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует

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

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОК-7

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию.

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

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	сущность основных понятий, цели и функции дисциплины «тайм-менеджмент»; традиционные и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.	проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил	навыками планирования и целеполагания; навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором адекватных ситуации способов и методов тайм-менеджмента; навыками разработки личной системы тайм-менеджмента
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> Практические занятия; 	<ul style="list-style-type: none"> Практические занятия; 	<ul style="list-style-type: none"> Самостоятельная работа;

	<ul style="list-style-type: none"> • Лекции; • Самостоятельная работа; 	<ul style="list-style-type: none"> • Лекции; • Самостоятельная работа; 	
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> • Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Дифференцированный зачет; 	<ul style="list-style-type: none"> • Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Дифференцированный зачет; 	<ul style="list-style-type: none"> • Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Дифференцированный зачет;

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> • Имеет сформированные систематические знания в области тайм-менеджмента; твердо знает сущность основных понятий, цели и функции тайм-менеджмента; традиционные и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента ; • В выступлениях и ответах легко оперирует научными терминами; 	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирует успешное умение проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИИДР и SMART; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил; 	<ul style="list-style-type: none"> • Студент показывает успешные навыки планирования и целеполагания; оценки и анализа своих временных ресурсов; эффективного использования рабочего времени; осознанный выбор адекватных ситуации способов и методов тайм-менеджмента; навыки разработки личной системы тайм-менеджмента;
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> • Знает содержание большей части теоретических и методологических аспектов тайм- 	<ul style="list-style-type: none"> • Показывает в целом успешные, но содержащиеся отдельные пробелы умения проводить аудит 	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрирует хорошие, но недостаточно сформированные навыки планирования и це-

	<p>менеджмента, сущность основных понятий, цели и функции тайм-менеджмента; традиционные и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента;</p> <ul style="list-style-type: none"> • В ответах правильно использует основные научные термины; 	<p>своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил ;</p>	<p>леполагания; оценки и анализа своих временных ресурсов; навыки эффективного использования рабочего времени; выбор адекватных ситуаций способов и методов тайм-менеджмента; навыки разработки личной системы тайм-менеджмента;</p>
<p>Удовлетворительно (пороговый уровень)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Знает содержание основных теоретических и методологических аспектов тайм-менеджмента; сущность основных понятий, цели и функции тайм-менеджмента; традиционные и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; основные методы и инструменты тайм-менеджмента корпоративные стандарты тайм-менеджмента; • В ответах использует основные понятия дисциплины; 	<ul style="list-style-type: none"> • Показывает неполные, недостаточно сформированные умения проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; выделять временные резервы рабочего времени; планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил; 	<ul style="list-style-type: none"> • Имеет слабо сформированные навыки планирования и целеполагания; навыки оценки и анализа своих временных ресурсов; навыки эффективного использования рабочего времени; делает выбор способов и методов тайм-менеджмента; навыки разработки личной системы тайм-менеджмента;

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Тестовые задания

- Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела:
- а) Остаться сверхурочно;
- б) Доделать все завтра;
- в) Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество;
- г) Отказаться от выполнения неважных дел.
- Хронометраж — это:
- а) Метод учета затрат времени на различные виды деятельности;
- б) Метод повышения эффективности деятельности;
- в) Метод планирования времени
- В случае, когда вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач, какими показателями вы будете пользоваться?
- а) Абсолютными;
- б) Относительными;
- в) Средними;
- г) Качества организации труда;
- д) Производительностью труда.
- Для чего используется метод структурирования внимания?
- а) Выбора приоритетных задач;
- б) Освобождения ресурсов для текущей работы;
- в) Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом».

3.2 Темы домашних заданий

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

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

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

3.3 Темы индивидуальных заданий

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

3.4 Темы контрольных работ

- Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
- Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому.
- Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
- Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.

- Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
- Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
- Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)

3.5 Темы опросов на занятиях

- Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
- Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента.
- Основные направления тайм менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
- Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха и неуспеха. Система критериев успеха.
- Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте.
- Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие "хитрости" самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
- Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
- Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.
- Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

3.6 Темы докладов

- Основные закономерности “расширения” времени.
- Определение приоритетов в жизнедеятельности.
- Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
- Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей.
- Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени.
- Индивидуальный фонд времени и его структура.
- Фонд времени организации (подразделения).

- Виды психологического времени.
- Временная перспектива и временная транспектива.
- Расстановка приоритетов. Метод ABC.
- Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
- Бюджетирование времени по методу «Альпы».
- Активный и реактивный тайм-менеджмент.
- Тренинг управления временем как форма обучения.
- Методические приемы в тренинге.
- Сопротивление участников тренинга: причины и способы преодоления.
- Компетентность организации во времени.
- Анализ временных затрат (общая характеристика).
- Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
- Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
- Хронометраж («фотография») рабочего дня.

3.7 Вопросы дифференцированного зачета

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

4 Методические материалы

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

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

4.1. Основная литература

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

4.2. Дополнительная литература

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

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

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

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

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

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

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

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>

3. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.microinform.ru/>

4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>

5. Блог Архангельского Г., статьи о тайм-менеджменте glebarhangelsky.livejournal.com

6. Сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru

7. Сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru