

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



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор департамента образования

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: **Управление проектом**  
 Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**  
 Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**  
 Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**  
 Курс: **3**  
 Семестр: **5**  
 Учебный план набора 2016 года

**Распределение рабочего времени**

| № | Виды учебной деятельности                             | 5 семестр | Всего | Единицы |
|---|-------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 12        | 12    | часов   |
| 2 | Контроль самостоятельной работы                       | 2         | 2     | часов   |
| 3 | Всего контактной работы                               | 14        | 14    | часов   |
| 4 | Самостоятельная работа                                | 126       | 126   | часов   |
| 5 | Всего (без экзамена)                                  | 140       | 140   | часов   |
| 6 | Подготовка и сдача зачета                             | 4         | 4     | часов   |
| 7 | Общая трудоемкость                                    | 144       | 144   | часов   |
|   |                                                       |           | 4.0   | З.Е.    |

Контрольные работы: 5 семестр - 1

Зачет: 5 семестр

Томск 2018

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:

доцент каф. менеджмента \_\_\_\_\_ В. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО \_\_\_\_\_ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)

\_\_\_\_\_ Ю. В. Морозова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ С. В. Смирнова

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

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

### 1.2. Задачи дисциплины

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Информационные технологии в управлении, Менеджмент.

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-планирование, Планирование и прогнозирование, Теория лидерства.

## 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 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности                                         | Всего часов | Семестры  |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
|                                                                   |             | 5 семестр |
| Контактная работа (всего)                                         | 14          | 14        |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)       | 12          | 12        |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)                             | 2           | 2         |
| Самостоятельная работа (всего)                                    | 126         | 126       |
| Подготовка к контрольным работам                                  | 24          | 24        |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 102         | 102       |

|                           |     |     |
|---------------------------|-----|-----|
| Всего (без экзамена)      | 140 | 140 |
| Подготовка и сдача зачета | 4   | 4   |
| Общая трудоемкость, ч     | 144 | 144 |
| Зачетные Единицы          | 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                           | СРП, ч | КСР, ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|--------------------------------------------------------|--------|--------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 5 семестр                                              |        |        |              |                            |                         |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента                | 2      | 2      | 16           | 18                         | ОК-6, ПК-19             |
| 2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте        | 4      |        | 34           | 38                         | ОК-6, ПК-19             |
| 3 Приоритеты в тайм-менеджменте                        | 2      |        | 28           | 30                         | ОК-6, ПК-19             |
| 4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте | 2      |        | 28           | 30                         | ОК-6, ПК-19             |
| 5 Компьютеризация тайм-менеджмента                     | 2      |        | 20           | 22                         | ОК-6, ПК-19             |
| Итого за семестр                                       | 12     | 2      | 126          | 140                        |                         |
| Итого                                                  | 12     | 2      | 126          | 140                        |                         |

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

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

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

| Названия разделов                               | Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)                                                                                                                                                                        | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| 5 семестр                                       |                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                         |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента         | Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.                                                                                                          | 2               | ОК-6, ПК-19             |
|                                                 | Итого                                                                                                                                                                                                                                                         | 2               |                         |
| 2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте | Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент. Контекстное планирование. Долгосрочное | 4               | ОК-6, ПК-19             |

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

|                                  |   |   |   |   |   |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|
| 3 Менеджмент                     | + | + | + | + |   |
| Последующие дисциплины           |   |   |   |   |   |
| 1 Бизнес-планирование            | + |   |   |   | + |
| 2 Планирование и прогнозирование |   | + |   |   |   |
| 3 Теория лидерства               | + | + | + | + | + |

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

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

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

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

#### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

#### 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

#### 8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

| №         | Вид контроля самостоятельной работы | Трудоемкость (час.) | Формируемые компетенции |
|-----------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| 5 семестр |                                     |                     |                         |
| 1         | Контрольная работа                  | 2                   | ОК-6, ПК-19             |
| Итого     |                                     | 2                   |                         |

#### 9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов                               | Виды самостоятельной работы                                       | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля                  |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------------------|
| 5 семестр                                       |                                                                   |                 |                         |                                 |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента         | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 16              | ОК-6, ПК-19             | Зачет, Тест                     |
|                                                 | Итого                                                             | 16              |                         |                                 |
| 2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 26              | ОК-6, ПК-19             | Зачет, Контрольная работа, Тест |
|                                                 | Подготовка к контрольным работам                                  | 8               |                         |                                 |

|                                                        |                                                                   |     |             |                                 |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-------------|---------------------------------|
|                                                        | Итого                                                             | 34  |             |                                 |
| 3 Приоритеты в тайм-менеджменте                        | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 20  | ОК-6, ПК-19 | Зачет, Контрольная работа, Тест |
|                                                        | Подготовка к контрольным работам                                  | 8   |             |                                 |
|                                                        | Итого                                                             | 28  |             |                                 |
| 4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 20  | ОК-6, ПК-19 | Зачет, Контрольная работа, Тест |
|                                                        | Подготовка к контрольным работам                                  | 8   |             |                                 |
|                                                        | Итого                                                             | 28  |             |                                 |
| 5 Компьютеризация тайм-менеджмента                     | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 20  | ОК-6, ПК-19 | Зачет, Тест                     |
|                                                        | Итого                                                             | 20  |             |                                 |
|                                                        | Выполнение контрольной работы                                     | 2   | ОК-6, ПК-19 | Контрольная работа              |
| Итого за семестр                                       |                                                                   | 126 |             |                                 |
|                                                        | Подготовка и сдача зачета                                         | 4   |             | Зачет                           |
| Итого                                                  |                                                                   | 130 |             |                                 |

**10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)**  
Не предусмотрено РУП.

**11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся**  
Рейтинговая система не используется.

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **12.1. Основная литература**

1. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Жигалова. - Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 07.09.2018).

### **12.2. Дополнительная литература**

1. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 209 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/12D63D33-9B5F-448F-ACB8-5C3C9C4AB29B/menedzhment-effektivnost-upravleniya> (дата обращения: 07.09.2018).

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

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

1. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента

2. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова, М.А. Афонасова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета

студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 07.09.2018).

3. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 07.09.2018).

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

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

#### **Для лиц с нарушениями зрения:**

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

#### **Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### **12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение**

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

#### **13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

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

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

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



- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

### **13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

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

## **14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации**

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной 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 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) 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) съесть 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. Зачёт

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

1 Какие программные средства используются в тайм-менеджменте?

- а) 1с;
- б) Word;
- в) Excel;
- г) Outlook

2 Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?

- а) 30 минут;
- б) 10 минут;
- в) 20 минут

3 Что не является методом формулирования личных ценностей?

- а) мемуарник;
- б) использование кайросов;
- в) метод эпитафии;
- г) метод ГСД

4 Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?

- а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
- б) делайте жизнь максимально насыщенной;
- в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
- г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно

5 Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?

- а) показывайте другим, как сделать вам приятно;
- б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
- в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
- г) используйте "взгляд сверху", не старайтесь вникнуть во все детали

6 Что является технической ошибкой планирования своего времени?

- а) страх нарушить существующее положение вещей;
- б) вам мешает неорганизованный партнер;
- в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
- г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы

7 Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени?

- а) вы не можете вспомнить, что должны сделать;
- б) вы отводите для выполнения задачи неподходящее время;
- в) вы попали в полосу перемен;
- г) вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.

8 Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:

- а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
- б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
- в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
- г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.

9 Правило завершения рабочего дня:

- а) завершить несделанное;
- б) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
- в) избегать незапланированных импульсивных действий;
- г) приступать без раскачки

10 Правило начала рабочего дня:

- а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
- б) начинать работу по возможности в одно и то же время;
- в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;
- г) каждый день должен иметь свою кульминацию.

11 Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд?

- а) перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;
- б) делегировать задачу подчиненному;
- в) задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;
- г) перенести на следующий день – возможно, появится время.

12 Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?

- а) срочные и важные;
- б) срочные и не очень важные;
- в) важные, но не очень срочные;
- г) какие захочется

13 Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

- а) важно количество времени дома и качество времени на работе;
- б) важно количество времени дома и на работе;
- в) важно качество времени дома и на работе;
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее

14 Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие самоджмента?

- а) А.А. Любищев;
- б) Глеб Архангельский;
- в) Луций Сенека;
- г) Каору Исикава

15 Что не надо удалять без дополнительного анализа при наведении порядка в своем компьютере?

- а) черновики;
- б) одинаковые документы с разными именами;
- в) разные версии важных документов;
- г) пустые папки или файлы, которые создали, но так и не заполнили

16 Система 5-С используется:

- а) для наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте;
- б) расстановки приоритетов задач;
- в) выявления проблем планирования расписания;
- г) расчета нормативной продолжительности работ

17 «Кайдзен» – это система:

- а) реинжиниринга личных бизнес-процессов;
- б) непрерывных небольших улучшений в самых различных процессах организации;
- в) кардинального сокращения расходов на выполнение производственных операций;
- г) решения изобретательских задач

18 Чего не должно быть в офисе для обеспечения эффективной работы?

- а) технической зоны (ксероксов, принтеров и т.п.);
- б) гардеробной части;
- в) рабочих мест, используемых по очереди несколькими сотрудниками;
- г) зоны приема пищи (буфетной)

19 Какое из утверждений неверно?

а) 80 % всех нововведений в офисах направлены на обеспечение непосредственного общения между людьми;

- б) каждый сотрудник должен иметь индивидуальное рабочее место;
- в) кабинет руководителя может использоваться как переговорная;
- г) если в отделе расположена компьютерная техника, на окнах должны быть раздвигающиеся шторы или жалюзи

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

- а) ориентация на результат;
- б) работа где и когда угодно;

- в) интеграция труда и отдыха;
- г) фиксированные место и время работы

### 14.1.3. Темы контрольных работ

"Тайм-менеджмент"

Примеры заданий для контрольной работы:

Задание 1. «Уборка офиса».

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

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

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания.

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

Вы – один из счастливиц, кому выпало убирать помещение.

Картина в офисе на сегодняшний день:

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

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

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

Известно, что:

- общая площадь офиса-300 кв. м;
- высота потолков - 4м;
- окна – 20 штук (2,5 м на 3м), снять шторы с одного окна –10 мин., повесить – 10 мин. Вымыть 1 окно – 30 мин;
- в офисе – 50 столов, вымыть каждый – 5мин.;
- вымыть посуду за всеми сотрудниками – 2 часа;
- снять паутину с потолков – 3 часа;
- площадь паласа – 150м, пропылесосить – 2 часа;

Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

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

Ваше индивидуальное задание:

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

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

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

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

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

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

Имеются:

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

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

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

#### 14.1.4. Методические рекомендации

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

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

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

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

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств теле-

коммуникации.

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

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

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

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

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

#### **14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

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

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

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

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

**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.