

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **5**
Семестр: **9, 10**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

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

Контрольные работы: 10 семестр - 1
Зачёт с оценкой: 10 семестр

Томск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчики:

старший преподаватель каф. менеджмента

_____ Е. А. Гайдук

профессор каф. менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ

_____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ А. В. Богомолова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ Т. Д. Санникова

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

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

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

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

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

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

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

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины (по лекциям) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|--|-----------------|-------------------------|
| 9 семестр | | | |
| 1 Целеполагание. | Тайм-менеджмент как система. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели. | 1 | ОК-6, ПК-19 |
| | Итого | 1 | |
| 2 Хронометраж как персональная система учета времени. | Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени, способы минимизации неэффективных расходов времени. Хроно- | 1 | ОК-6, ПК-19 |

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

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

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предшествующие дисциплины | | | | | | | | |
| 1 Бизнес- планирование | | | + | | + | | | |
| 2 Деловые коммуникации | | | | | | + | + | + |
| 3 Культурология | | + | | | | | + | |
| 4 Менеджмент | + | | | + | | | | |

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

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

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

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|-------------|--------------|------------|-----------|--|
| | Лек. | Прак. зан. | Сам. раб. | |
| ОК-6 | + | + | + | Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Тест, Зачёт с оценкой |
| ПК-19 | + | + | + | Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Тест, Зачёт с оценкой |

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

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

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

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

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

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

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

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

12.2. Дополнительная литература

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

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

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

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

- 7-Zip

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- OpenOffice

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

- 1) Что относится к методу самоорганизации:
 - А) чтение книг
 - Б) введение дневника
 - В) тайм-менеджмент

- Г) ежедневная прогулка по 15 минут
- 2) Что необходимо сделать руководителю, чтобы прийти к согласованности в выполнении бизнес-проекта всеми участниками:
- А) обязать всех участников проекта читать по 10 страниц в день
 Б) делегировать полномочия, разъяснив участнику его задачу
 В) дать рефлексия
 Г) организовать мероприятие для участников
- 3) _____ – значит, принять решение руководителем, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное для обеспечения выполнения бизнес-плана всеми участниками.
- А) Осуществить контекстное планирование
 Б) Распределить ресурсы
 В) Расставить приоритеты
 Г) Оценить эффективность
- 4) Одним из SMART-критериев постановки цели является _____, которая необходима для координирования введения предпринимательской деятельности и мотивации сотрудников.
- А) достижимость
 Б) результат-ориентированность
 В) амбициозность
 Г) гибкость
- 5) Какие задачи можно ставить при самоорганизации своей деятельности:
- А) гибкие и жесткие
 Б) мягкие и легкие
 В) легкие и гибкие
 Г) жесткие и легкие
- 6) При самоорганизации Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям. По каким?
- А) гибкость и жесткость
 Б) важность и гибкость
 В) важность и срочность
 Г) срочность и регулярность
- 7) Как используется техника «Pomodoro» при организации самообразования?
- А) необходимо выполняя работу делить время на помидоры. Один помидор 30 мин: 25 мин работаем, 5 мин отдыхаем
 Б) кушать помидоры за каждое выполненное задание, сформированное сформировано в список
 В) выполняя работу делим время на части: 15 мин работаем, 15 отдыхаем
 Г) выполняя работу делим время на части: 45 мин работаем, 15 отдыхаем
- 8) Как влияет прокрастинация на самоорганизацию и самообразование?
- А) положительно
 Б) нейтрально
 В) в зависимости от ее характера
 Г) негативно
- 9) Как называется вариант координации работы участников процесса при котором задача четко и подробно ставится каждому из подчиненных?
- А) косвенное управление
 Б) прямое управление
 В) нейтральное управление
 Г) работоориентированное управление
- 10) Механизм координации при котором Руководитель создает правила, по которым должны работать сотрудники, в том числе и в моменты отсутствия руководителя на рабочем месте.
- А) стандарт процесса
 Б) взаимное согласование
 В) прямое управление

- Г) косвенное управление
- 11) Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...
- А) активизации
- Б) материализации
- В) иррационализма
- Г) дезинтеграции
- 12) Древние греки называли поглотители времени ...
- А) хронографами
- Б) хронологиями
- В) хронотипами
- Г) хронофагами
- 13) Неверно, что ... является одним из видов хронофагов
- А) прерывание
- Б) отвлечение
- В) зависание
- Г) откладывание на потом
- 14) При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...
- А) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес по критерию, имеющему самый большой вес
- Б) по всем критериям
- В) по первым трем критериям
- Г) только по одному самому важному критерию
- 15) Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...
- А) реактивным
- Б) мотивационным
- В) приоритизированным
- Г) проактивным
- 16) Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...
- А) регрессивным
- Б) реактивным
- В) проактивным
- Г) аддитивным
- 17) Показателем для хронометража может быть ...
- А) цель, соответствующая SMART-критериям
- Б) только одна цель стратегического уровня
- В) любая цель
- Г) надцель
- 18) ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения
- А) Метод структурированного внимания
- Б) Результато-ориентированное планирование
- В) Обзор задач
- Г) Хронометраж
- 19) ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
- А) Менеджмент
- Б) Маркетинг
- В) Менеджмент качества
- Г) Тайм-менеджмент
- 20) ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.
- А) Хронос
- Б) Парето

- В) SMART
- Г) Кайрос

14.1.2. Темы контрольных работ

Эссе на выбранную студентом тему.

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

14.1.3. Вопросы на самоподготовку

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

14.1.4. Вопросы для зачёта с оценкой

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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