

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Сергеевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 18.06.2024 17:07:41

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО –  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики  
Кафедра управления и предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР  
Ковалева М.А.  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тайм-менеджмент**

образовательная программа направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

блок Б.1.В.ДВ.10.01 Дисциплины (модули). Вариативная часть, дисциплина по выбору

Профиль подготовки

**Управление малым бизнесом**

**Международный менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр


Форма обучения:


очная, курс 4 семестр 7

очно-заочная, курс 5, семестр 9

Москва  
2020


Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 февраля 2016 г. Регистрационный № 41028

Составители рабочей программы: декан ФЭ МГГЭУ  
место работы, занимаемая должность  
 Дегтева Л.В. 07 07 2020 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: доцент кафедры управления и предпринимательства  
место работы, занимаемая должность  
 Литвиненко И.Л. 07 07 2020 г.  
подпись Ф.И.О. Дата


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры УиП

(протокол № 17 от «10» июля 2020 г.)

Заведующий кафедрой  О.Б.Репкина «10» 07 2020 г.  
подпись Ф.И.О. Дата


СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Учебного отдела

«31» 08 2020 г.  И.Г.Дмитриева  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

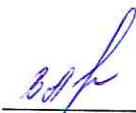
СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

«31» 08 2020 г.  Л.В.Дегтева  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий  
библиотекой

«31» 08 2020 г.  В.А.Ахтырская  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ МГГЭУ  
ПР № 01 «31» 08 2020 г.

## **1.Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины**

### **1.1.Цели и задачи изучения дисциплины**

Цель дисциплины: формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне.

#### **Задачи:**

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

### **1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)**

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *знать*:**

- понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени;
- элементы системы тайм-менеджмента;
- области применения технологий тайм- менеджмента;
- особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности.

#### ***Уметь*:**

- видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм- менеджмента;
- формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм- менеджмента;
- интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности.

#### ***Быть способным:***

- организовывать эффективную работу с задачами различного масштаба с оптимальным использованием временных ресурсов.
- оценивать предполагаемые последствия в результате применения техник, приемов, способов тайм- менеджмента для решения организационно-управленческих задач.

#### ***Владеть компетенциями:***

<b>Код Компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

### **1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части блока Б1. Изучение данной учебной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Введение в профессию», «Управление человеческими ресурсами», «Теория организации», «Организационное поведение». Изучение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» необходимо для освоения таких дисциплин, как «Бизнес-планирование»/«Бизнес-моделирование».

## 2. Содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма: семестр – 7, вид отчетности – экзамен

Очно-заочная форма: семестр – 9, вид отчетности – экзамен

№ раз-дела	Наименование темы	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.	контрольная работа
2	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	опрос
3	Тема 3. Планирование рабочего времени.	Виды времени. Время как невозполнимый ресурс. Планирование личной работы руководителя. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Значение фактора времени. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Истоки эффективного управления временем. План и распорядок рабочего дня. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алго-	контрольная работа

		ритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.	
4	Тема 4. Эффективный обзор задач	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.	опрос
5	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.	тест
6	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.	опрос

### 3. Структура дисциплины

#### Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	7 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<i>Лекции (Л)</i>	24	24
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	30	30
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)		
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	8	8
Контрольная работа (К)		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	10	10
Подготовка и сдача экзамена	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Вид итогового контроля (указать вид контроля)</b>	экзамен	экзамен

#### Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	9 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<i>Лекции (Л)</i>	10	10
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	14	14
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>57</b>	<b>57</b>
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)		
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	27	27
Контрольная работа (К)		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	30	30
Подготовка и сдача экзамена	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Вид итогового контроля (указать вид контроля)</b>	экзамен	экзамен

#### 4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Очная форма обучения. Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раз-дела	Наименование разделов	Всего часов			
		Всего	Аудиторн нагр		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	11	4	4	3
2	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	11	4	4	3
3	Тема 3. Планирование рабочего времени.	11	4	4	3
4	Тема 4. Эффективный обзор задач.	13	4	6	3
5	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	13	4	6	3
6	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	13	4	6	3
	Экзамен	36			36
	<i>Итого:</i>	108	24	30	18

Очно-заочная форма обучения. Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре

№ раз-дела	Наименование разделов	Всего часов			
		Всего	Аудиторн нагр		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	13	2	2	9
2	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	13	2	2	9
3	Тема 3. Планирование рабочего времени.	13	2	2	9
4	Тема 4. Эффективный обзор задач.	14	2	2	10
5	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	14	2	2	10
6	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	14	-	4	10
	Экзамен	27			27
	<i>Итого:</i>	108	10	14	57

## 5. Тематический план учебной дисциплины

### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	<p><b>Лекции</b></p> <p>Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.</p>	4	лекция	ОК-6/3 ПК-19/1	контрольная работа
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.</p>	4	дискуссия	ОК-6/3 ПК-19/1	контрольная работа
	<p><b>Самостоятельная работа студента</b></p> <p>Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.</p>	3		ОК-6/1 ПК-19/1	контрольная работа
Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	<p><b>Лекции</b></p> <p>Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.</p>	4	проблемная лекция	ОК-6/3 ПК-19/1	опрос



	Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.				
	<b>Практические занятия</b>	4	диспут	ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	3		ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени.				
Тема 3. Планирование рабочего времени.	<b>Лекции</b>	4	лекция	ОК-6/3 ПК-19/1	контроль- ная работа
	Виды времени. Время как невозполнимый ресурс. Планирование личной работы руководителя. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Значение фактора времени. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Истоки эффективного управления временем. План и распорядок рабочего дня. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.				
	<b>Практические занятия</b>	4	диспут	ОК-6/3 ПК-19/2	контроль- ная работа
	Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетуемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	3		ОК-6/3 ПК-19/2	контроль- ная работа
	Правила личной организованности и самодисциплины. Истоки эффективного управления временем. План и распорядок рабочего дня.				
Тема 4. Эффективный обзор задач.	<b>Лекции</b>	4	проблем- ная лекция	ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки.				

	Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.				
	<b>Практические занятия</b>	6	дискуссия	ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	3		ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики.				
Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	<b>Лекции</b>	4	проблемная лекция	ОК-6/3 ПК-19/2	тест
	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.				
	<b>Практические занятия</b>	6	дискуссия	ОК-6/3 ПК-19/2	тест
	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	3		ОК-6/3 ПК-19/2	тест
	Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.				
Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	<b>Лекции</b>	4	лекция	ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.				
	<b>Практические занятия</b>	6	круглый	ОК-6/3	опрос

	Техника работы с задачами – «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.		стол	ПК-19/2	
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	3		ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	Правила организации эффективного отдыха.				
Экзамен		36			
	<b>Всего:</b>	108/3 з.ед			

### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	<b>Лекции</b>	2	лекция	ОК-6/3 ПК-19/1	контрольная работа
	<b>Практические занятия</b>	2	дискуссия	ОК-6/1 ПК-19/1	контрольная работа
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	9		ОК-6/3 ПК-19/1	контрольная работа

Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	<b>Лекции</b>	2	проблемная лекция	ОК-6/3 ПК-19/1	опрос
	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.				
	Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	2	диспут	ОК-6/3 ПК-19/1	опрос
	<b>Практические занятия</b>				
Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	9		ОК-6/3 ПК-19/1	опрос	
<b>Самостоятельная работа студента</b>					
Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени.	2	лекция	ОК-6/3 ПК-19/1	контрольная работа	
<b>Лекции</b>					
Виды времени. Время как невозполнимый ресурс. Планирование личной работы руководителя. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Значение фактора времени. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Истоки эффективного управления временем. План и распорядок рабочего дня. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.					
<b>Практические занятия</b>					
Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетуемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результаториентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результат – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.	2	диспут	ОК-6/3 ПК-19/2	контрольная работа	
<b>Самостоятельная работа студента</b>					
	9		ОК-6/3	контроль-	

	Правила личной организованности и самодисциплины. Истоки эффективного управления временем. План и распорядок рабочего дня.			ПК-19/2	ная работа
Тема 4. Эффективный обзор задач.	<b>Лекции</b> Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки.	2	проблемная лекция	ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.				
	<b>Практические занятия</b> Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.	2	дискуссия	ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	<b>Самостоятельная работа студента</b> Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики.	10		ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	<b>Лекции</b> Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.	2	проблемная лекция	ОК-6/3 ПК-19/2	тест
	<b>Практические занятия</b> Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.	2	дискуссия	ОК-6/3 ПК-19/2	тест
	<b>Самостоятельная работа студента</b> Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.	10		ОК-6/3 ПК-19/2	тест

Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	<b>Практические занятия</b>	4	круглый стол	ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами».				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	10		ОК-6/3 ПК-19/2	опрос
	Правила организации эффективного отдыха. Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.				
Экзамен		27			
<b>Всего:</b>		108/ 3 з.ед			

\* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1 – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

2 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);

3 – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

## 6. Образовательные технологии

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма
7	Л	проблемная лекция	12	4
	ПР	диспут, дискуссия, круглый стол	18	8
Итого:			30	12

## 7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

### 7.1. Организация текущего и промежуточного контроля обучения

Текущий контроль: оценивается работа студентов на практических занятиях (активность во время дискуссии, подготовленность к круглому столу, аргументированность суждений во время диспута), выполнение творческих заданий. Одной из основных форм текущего контроля является тестирование, проводимое по мере усвоения учебного материала. Периодически проводится опрос студентов по пройденным темам.

Промежуточный контроль: экзамен

### 7.2. Организация контроля:

Содержание средств текущего контроля определяется фондом оценочных средств по данной дисциплине. Пример:

#### • Текущий контроль (опрос)

##### Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.

1. Перечислите особенности времени как ресурса.
2. Что такое «поглотители времени»?
3. Назовите способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Дайте определение понятия, сути и задач хронометража.
5. Что из себя представляет техника полного хронометража?
6. Что такое техника сокращенного хронометража?
7. Назовите типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

#### • Текущий контроль (контрольная работа)

##### Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.

###### Вариант 1.

1. Что такое «Тайм-менеджмент»?
2. Дайте характеристику времени как организационному ресурсу.
3. В чем отличие времени от других ресурсов организации?
4. Когда впервые люди стали задумываться об эффективности использования времени?
5. Дайте определение времени.

6. Как вы понимаете афоризм Вольтера: «Время довольно длинно для того, кто им пользуется»?

#### **Вариант 2.**

1. В чем отличие «тайм-менеджмента» от других видов менеджмента?
2. Чем время как ресурс отличается от остальных ресурсов организации?
3. Дайте определение индивидуального фонда времени.
4. Перечислите правила личной организованности и самодисциплины.
5. Что означает понятие «управление временем»?

**7.4. Курсовая работа** – не предусмотрена учебным планом.

#### **7.5. Вопросы к экзамену**

##### **Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».
2. История становления отечественного тайм-менеджмента.
3. Целеполагание как основа тайм-менеджмента. Основные понятия и определения целеполагания.
4. Время как важнейший ресурс. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи.
5. Особенности времени как ресурса. Оптимизация расходов времени.
6. Поглотители времени и способы борьбы с ними.
7. Виды времени. Время как невозполнимый ресурс.
8. Планирование личной работы руководителя. Индивидуальный фонд времени и его структура.
9. Фонд времени организации (подразделения). Значение фактора времени.
10. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
11. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
12. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.
13. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания.
14. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля.
15. Технология результата-ориентированного планирования
16. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач.
17. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
18. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.
19. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм - менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов.
20. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).



21. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
22. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
23. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
24. Понятие биоритма. Виды биоритмов. Влияние биоритмов на работоспособность человека.
25. Синдром Кароси: причины, распространенность, способы предупреждения.
26. Влияние стресса на способность эффективного использования времени. Способы борьбы со стрессом.
27. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.
28. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
29. Личностные особенности использования временного ресурса. Факторы, определяющие отношение человека ко времени.
30. Понятие корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ - стандарт.

### 7.6. Критерии оценки

Оценка **«отлично»** ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент легко ориентируется в пройденном материале, демонстрирует способность к аналитической деятельности и самостоятельность мышления.

Оценка **«хорошо»** ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент хорошо воспроизводит изученный материал, но затрудняется провести сравнительный анализ, дать самостоятельную оценку тому или иному явлению.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае, когда теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

### 8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №402	11 компьютеров Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ

		<p>Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма  Системный блок 2:  Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz  4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ  Монитор DELL 178FP  Системный блок 3:  Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz  4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ  Монитор Samsung 940NW  Акустическая система 2.0  Интерактивная доска Smart Board  Проектор Epson EH-TW535W</p>
2	Аудитория №403	<p>Системный блок:  Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180  2048 ОЗУ; 320 HDD  Монитор АОС 2470W  Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
3	Аудитория №405	<p>Системный блок:  Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180  2048 ОЗУ; 320 HDD  Монитор АОС 2470W  Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
4	Аудитория №302	<p>11 компьютеров  Системный блок:  Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz  4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ  Монитор Acer P206HL - 20 дюймов  Акустическая система Sven  Интерактивная доска Smart Board  Проектор Epson EH-TW535W</p>
5	Аудитория №303	<p>Системный блок:  Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200  2048 ОЗУ; 320 HDD  Монитор Samsung SyncMaster 940NW  Акустическая система Sven  Проектор Nec M260W</p>
6	Аудитория №305	<p>Системный блок:  Процессор Intel® Core™2 Duo E8500  2048 ОЗУ; 250 HDD  Монитор Samsung SyncMaster 940NW  Акустическая система Sven  Проектор Nec M260W</p>
7	Аудитория №306	<p>12 компьютеров  Системный блок:  Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz  8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ</p>

		<p>Монитор DELL EX231W - 24 дюйма          Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой          Проектор Epson EB-440W</p>
8	Аудитория №308	<p>Системный блок:          Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz; 8192 ОЗУ          HDD Объем: 500 ГБ          Монитор DELL EX231W - 24 дюйма          Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой          Проектор Epson EB-440W</p>
9	Аудитория №109	<p>11 компьютеров          Системный блок:          Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz          4096 МБ ОЗУ          SSD Объем: 120 ГБ          Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма          Акустическая система Sven          Интерактивная доска Smart Board          Проектор Epson EH-TW535W</p>
10	Аудитории № 309, 310, 311	<p>1 моноблок          Модель: Lenovo V530-24ICB          Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz          8192 ОЗУ          SSD Объем:240 ГБ          Встроенные колонки, микрофон, вебкамера.          Диагональ экрана - 24 дюйма          Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт.          Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.</p>
11	Аудитория № 410, 411, 412	<p>1 моноблок          Модель: HP 24 - 10145UR          Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz          16384 ОЗУ          SSD Объем:500 ГБ          Встроенные колонки, микрофон, вебкамера.          Диагональ экрана - 24 дюйма          Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт.          Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.</p>

### **9. Особенности обучения лиц с ОВЗ и инвалидностью**

При организации обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ обеспечиваются следующие необходимые условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидностью совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидностью;

- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

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

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **10.1. Основная литература**

1. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1004402> (ЭБС Znanium.com)

2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/925383> (ЭБС Znanium.com)

3. Персональный менеджмент: Учебник / Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с.: 60x90 1/16. - (Высшее об-

разование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011389-0 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/522696> (ЭБС Znanium.com)

## **10.2. Дополнительная литература**

1. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/925374> (ЭБС Znanium.com)

2. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - Москва :Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1002228> (ЭБС Znanium.com)

## **10.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов**

### *программное обеспечение:*

Microsoft Office Standard 2010

### *базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:*

Электронно-библиотечная система Znanium.com <https://new.znanium.com/>

Электронно-библиотечная система Юрайт <https://biblio-online.ru/>

Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

База данных научной электронной библиотеки eLIBRARY

<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?>

Библиографическая база данных ИНИОН РАН <http://inion.ru/ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>

Электронная база данных открытого доступа OMICS International

<https://www.omicsonline.org/>

База данных Google Академия <https://scholar.google.com/>

<http://grebennikon.ru/journal-6.html> - Журнал «Менеджмент сегодня»

<https://www.rjm.ru/> – Российский журнал менеджмента

<http://www.new-management.info/> - Журнал «Новый менеджмент»

<http://www.top-manager.ru/> - Журнал «ТОР-менеджмент»

<http://www.mevriz.ru/> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»