Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
"Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "СИБИТ"
Причина: Я являюсь автором этого документа
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
Родионов М. Г.
протокол от 28.10.2026 № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 39.03.09 Организация работы с молодёжью

Направленность (профиль)подготовки: Государственная молодёжная политика

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2027

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)
Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

г. Омск, 2026

Разработчики:
Доцент, департамент очного обучения, кандидат экономических наук Шляпина Ю. В.

Рецензенты:
Храпова Е.В., доцент кафедры экономики и управления на транспорте Омского института водного транпорта - филиал ФГБОУ ВО "СГУВТ", к.э.н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, утвержденного приказом Минобрнауки от 05.02.2018 № 77, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Социолог: специалист по фундаментальным и прикладным социологическим исследованиям", утвержден приказом Минтруда России от 21.10.2021 № 751н; "Специалист по социальной работе", утвержден приказом Минтруда России от 06.09.2024 № 455н; "Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения", утвержден приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 642н; "Специалист по работе с молодежью", утвержден приказом Минтруда России от 11.11.2025 № 640н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Симонова Н. Ю.	Согласовано	28.10.2026, № 2

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
5.2. Содержание разделов, тем дисциплины

6. Рекомендуемые образовательные технологии

7. Оценочные материалы текущего контроля

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

9. Порядок проведения промежуточной аттестации

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование системного представления об организации и использовании рабочего времени менеджера; развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений

Задачи изучения дисциплины:

- определять приоритетность задач;
- анализировать и повышать личную эффективность;
- планировать задачи и время;
- эффективно использовать рабочее время;
- достигать запланированных целей.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда

Знать:

УК-6.1/Зн8 Современные отечественные и зарубежные концепции управления временем

УК-6.1/Зн9 Процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне

УК-6.1/Зн10 Инструменты тайм-менеджмента

УК-6.2 Умеет демонстрировать самоконтроль и рефлексию, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории

Уметь:

УК-6.2/Ум8 Творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов

УК-6.2/Ум9 Осуществлять учет рабочего времени

УК-6.2/Ум10 Методически правильно планировать личное и рабочее время

УК-6.2/Ум11 Применять инструменты оптимизации использования времени

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 6, Очно-заочная форма обучения - 6, Заочная форма обучения - 6.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Психология и педагогика;

Учебно-воспитательный семинар;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

производственная практика (преддипломная);

Учебно-воспитательный семинар;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	72	2	38	2	18	18	25	Зачет (9)
Всего	72	2	38	2	18	18	25	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	72	2	26	2	12	12	42	Зачет (4)
Всего	72	2	26	2	12	12	42	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	72	2	6	2	2	2	62	Зачет (4)
Всего	72	2	6	2	2	2	62	4

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Тайм-менеджмент	**63**	**2**	**18**	**18**	**25**	УК-6.1 УК-6.2
Тема 1.1. Введение в тайм-менеджмент	4		2		2	
Тема 1.2. Целеполагание в тайм-менеджменте	6		2	2	2	
Тема 1.3. Хронометраж как персональная система учета времени	6		2	2	2	
Тема 1.4. Планирование времени и задач	6		2	2	2	
Тема 1.5. Обзор задач и его роль в принятии решений	6		2	2	2	
Тема 1.6. Оптимизация расходования времени	7		2	2	3	
Тема 1.7. Технология достижения результатов	10		2	4	4	
Тема 1.8. Корпоративный тайм-менеджмент	8		2	2	4	
Тема 1.9. Компьютеризация тайм-менеджмента	10	2	2	2	4	
Итого	**63**	**2**	**18**	**18**	**25**	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Тайм-менеджмент	**68**	**2**	**12**	**12**	**42**	УК-6.1 УК-6.2
Тема 1.1. Введение в тайм-менеджмент	7		2	2	3	
Тема 1.2. Целеполагание в тайм-менеджменте	5		2		3	

Тема 1.3. Хронометраж как персональная система учета времени	7		2	2	3	
Тема 1.4. Планирование времени и задач	5			2	3	
Тема 1.5. Обзор задач и его роль в принятии решений	5		2		3	
Тема 1.6. Оптимизация расходования времени	7			2	5	
Тема 1.7. Технология достижения результатов	9		2		7	
Тема 1.8. Корпоративный тайм-менеджмент	11		2	2	7	
Тема 1.9. Компьютеризация тайм-менеджмента	12	2		2	8	
Итого	**68**	**2**	**12**	**12**	**42**	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Тайм-менеджмент	**68**	**2**	**2**	**2**	**62**	УК-6.1 УК-6.2
Тема 1.1. Введение в тайм-менеджмент	8		2		6	
Тема 1.2. Целеполагание в тайм-менеджменте	6				6	
Тема 1.3. Хронометраж как персональная система учета времени	6				6	
Тема 1.4. Планирование времени и задач	6				6	
Тема 1.5. Обзор задач и его роль в принятии решений	6				6	
Тема 1.6. Оптимизация расходования времени	10			2	8	
Тема 1.7. Технология достижения результатов	8				8	
Тема 1.8. Корпоративный тайм-менеджмент	8				8	
Тема 1.9. Компьютеризация тайм-менеджмента	10	2			8	
Итого	**68**	**2**	**2**	**2**	**62**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Тайм-менеджмент

Тема 1.1. Введение в тайм-менеджмент

Время как невосполнимый ресурс. Капитал времени. Исследование проблем управления временем. Тайм-менеджмент как система

Тема 1.2. Целеполагание в тайм-менеджменте

Проактивный и реактивный подходы к жизни. Ценности и целеполагание. Подходы к определению целей и ценностей. Life management и жизненные цели. SMART–цели.

Тема 1.3. Хронометраж как персональная система учета времени

Хронометраж. Учет и контроль времени. Классификация расходов времени. Анализ личной эффективности. Трудности ведения хронометража и способы их преодоления. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

Тема 1.4. Планирование времени и задач

Содержание, значение и задачи планирования. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

Тема 1.5. 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.

Тема 1.6. Оптимизация расходования 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. ABC-хронометраж. Метод Эйзенхауэра. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.

Тема 1.7. Технология достижения результатов

Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.

Тема 1.8. Корпоративный тайм-менеджмент

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и содержание корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты.

Тема 1.9. Компьютеризация тайм-менеджмента

Применение программных продуктов для планирования. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Группировка задач. Планирование по методу «День-Неделя». Контроль за назначенными задачами. Корпоративный тайм- менеджмент в MS Outlook.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.
Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:
- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.
Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.
Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:
1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.
На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Шестой семестр.
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.
Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.
При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Шестой семестр.
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.
Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.
При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Шестой семестр.
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения

тестирования и итоговой работы.
Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.
При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Тайм-менеджмент
Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2

Тема 1.1. Введение в тайм-менеджмент

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

Тема 1.2. Целеполагание в тайм-менеджменте

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях.

1. Вопросы для обсуждения:
- Определение личных целей и ценностей;
- Взаимозависимость целей и ценностей;
- Формулирование целей в соответствии со SMART-критериями;
- Отличия проактивного и реактивного подходов.

2. Выполнение практических заданий и упражнений по постановке целей и определению приоритетов.
3. Тестирование по вопросам темы.

Тема 1.3. Хронометраж как персональная система учета времени

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях.

1. Вопросы для обсуждения:
- Опыт А.А. Любищева;
- Назначение, этапы и проведение хронометража;
- Анализ расходования времени.
2. Выполнение практических заданий и упражнений по выявлению поглотителей времени и определению оптимальных способов их устранения.
3. Решение задач по определению показателей использования времени.
4. Тестирование по вопросам темы.

Тема 1.4. Планирование времени и задач

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях.

1. Вопросы для обсуждения:
- Принципы планирования;
- Гибкие и жесткие задачи. Контекст;
- Инструменты контекстного планирования.
2. Выполнение практических заданий и упражнений по планированию задач на день, неделю, использованию инструментов планирования.
3. Контрольная работа по темам 1-4.

Тема 1.5. Обзор задач и его роль в принятии решений

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях.

1. Вопросы для обсуждения:
- Использование контрольных списков.;
- Диаграмма Ганта.
2. Выполнение практического задания:
2.1. С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее 10.
2.2. Подготовьте с помощью интеллект-карты ответ на один из трех вопросов:

1. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.
2. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?
3. Перечислите основные области применения интеллект-карт, объясните, каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?
3. Тестирование по вопросам темы.

Тема 1.6. Оптимизация расходования времени

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях.

1. Вопросы для обсуждения:
- Важность определения приоритетности целей;
- Использование закона Парето, принципа 80/20, АВС-хронометража, метода Эйзенхауэра;
- Навязанная срочность и важность и использование приемов отказа.
2. Выполнение практических заданий и упражнений по применению инструментов оптимизации расходования времени.
3. Выполнение тестового задания.

Тема 1.7. Технология достижения результатов

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях.

Практическое занятие 1.
1. Вопросы для обсуждения:
- Правила эффективного распределения нагрузки;
- Режим труда и отдыха;
- Подходы к выполнению задач.
2. Выполнение практических заданий и упражнений по применению приемов распределения нагрузки, планированию времени отдыха.
3. Выполнение тестового задания по вопросам темы.

Практическое занятие 2.
1. Вопросы для обсуждения:
- Приемы самомотивации;

- Подходы к выполнению задач.
2. Выполнение практических заданий и упражнений по применению приемов самомотивации.
3. Контрольная работа по темам 5-7.

Тема 1.8. Корпоративный тайм-менеджмент

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях.

1. Вопросы для обсуждения:
- Уровни ТМ-стандартов;
- Реализация ТМ-стандартов в организации.
2. Выполнение практических заданий и упражнений по использованию корпоративных ТМ-стандартов.
3. Тестирование по вопросам темы.

Тема 1.9. Компьютеризация тайм-менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий,
б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,
б) уровень освоения теоретического материала,
в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях.

1. Вопросы для обсуждения:
- Возможности и ограничения применения программных продуктов в планировании задач.
2. Выполнение практического задания по планированию задач с использованием программного продукта.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 6

2. Выполнение итоговой работы

Задание для итоговой работы и вопросы к зачету представлены в приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2
Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 6

2. Выполнение итоговой работы

Задание для итоговой работы и вопросы к зачету представлены в приложении 7.

Заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2
Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 6

2. Выполнение итоговой работы

Задание для итоговой работы и вопросы к зачету представлены в приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент: практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 124 с. - 978-5-4499-2968-6. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://doi.org/10.23681/685832 (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента: учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. - Москва: Креативная экономика, 2019. - 86 с. - 978-5-91292-294-7. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://doi.org/10.18334/9785912922947 (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Байдаков, А. Н. Личная эффективность менеджера: учебное пособие / А. Н. Байдаков, О. С. Звягинцева, А. П. Исаенко. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. - 204 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614103 (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 92 с. - 978-5-7882-2266-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859 (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Бобина, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131 (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль: практическое пособие / Д. Кеннеди. - 6-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - 978-5-9614-7076-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610 (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. http://www.ebiblioteka.ru - Базы данных East View
2. https://www.openaire.eu - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

1. http://www.kadrovik.ru - Национальный союз кадровиков
2. http://www.hr-portal.ru - Сообщество HR- менеджеров
3. http://window.edu.ru - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
4. http://www.diss.rsl.ru - Электронная библиотека диссертаций РГБ
5. http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp - Университетская информационная система РОССИЯ
6. http://grebennikon.ru - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»
7. http://www.cfin.ru - Сайт «Корпоративный менеджмент»
8. http://infomanagement.ru - Электронная библиотека книг и статей по менеджменту
9. http://menegerbook.net - Электронная библиотека книг по менеджменту
10. http://www.mevriz.ru - Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
11. http://ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал «Экономика, социология,
менеджмент»
12. http://www.rsl.ru - Российская государственная библиотека
13. http://www.sibit.sano.ru - Официальный сайт образовательной организации
14. http://do.sano.ru - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (http://lib.sano.ru).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего

контроля, промежуточной аттестации, ГИА
Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования
Доска - 1 шт.

Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий
Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
Специальное помещение № 003

Перечень оборудования
Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:
1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение

индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.
Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.
При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).
Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:
1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).
В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.
При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).
Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.
Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.
При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)
Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная

работа, круглый стол и дискуссия)
При преподавании дисциплины «Тайм-менеджмент» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.
Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:
- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.
Практические занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.
Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:
1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.
На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание
Формируемые компетенции: УК-6
Цели и задачи реферата.
Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.
В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:
1. Формирование информационной базы:
• анализ точек зрений зарубежных и отечественных специалистов в области дисциплины;
• конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
• анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
• подготовка библиографического списка исследования.
2. Формулировка актуальности темы:
• отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
• выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
• определение места выбранной для исследования проблемы в дисциплине.
3. Формулировка цели и задач работы:
• изложение того, какой конечный результат предполагается получить при про- ведении теоретического исследования;
• четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
• выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).
В результате написания реферата обучающийся изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.
Обязательными составляющими элементами реферата являются:
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты),

расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д.
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.
Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).
Таблица выбора тем рефератов и темы рефератов представлены в приложении 4 к РПД.

3) Практическое задание
Формируемые компетенции: УК-6
Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.
Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, воз-никшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.
В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:
• Формирование и развитие информационной компетентности;
• Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
• Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
• Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.
Обязательными составляющими элементами кейса являются:
- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения
Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).
Кейсовое задание представлено в приложении 5 к РПД.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:
- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.
Промежуточная аттестация:
- итоговая работа - 25 баллов.
Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.
Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.
Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа курса «Тайм-менеджмент» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия, дополнительные источники литературы, материалы периодической литературы, ведение тетради для конспектов.

В процессе обучения преобладают интерактивные формы обучения.

Примерный перечень интерактивных форм обучения:

1) дискуссии;
2) кейсы и практические ситуации;
3) творческие задания;
4) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики разработки управленческих решений и планов и т.д. На основе лекционного материала студенты должны получить представление, например, о функциях тайм-менеджмента, его сущности, основных его инструментах и технологиях.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов тайм-менеджмента, особенности применение инструментов тайм-менеджмента. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов, в частности, анализ, конспектирование и осмысление поставленных проблем, разработку практических заданий, написание рефератов и конспектов.

Необходимо добиться того, чтобы изучение теоретических основ тайм-менеджмента сочеталось с умением применять полученные знания при анализе практических ситуаций и разработке конкретных предложений по использованию тайм-менеджмента. Именно систематическое и глубокое изучение периодической печати и анализ практических ситуаций позволит студентам достичь поставленной цели.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Тайм-менеджмент». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Приложение 1

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Тайм-менеджмент
Количество зачетных единиц	2
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
		Итого по дисциплине:	100

«____» _____ 20___ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) Подпись

Приложение 2

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Введение в тайм-менеджмент	2	3	6	- подготовка рефератов; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практических занятий; - проверка рефератов; - проведение тестирования.
2. Целеполагание в тайм-менеджменте	2	3	6	- подготовка рефератов; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практических занятий; - проверка рефератов; - проведение тестирования.
3. Хронометраж как персональная система учета времени	2	3	6	- подготовка рефератов; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практических занятий; - проверка рефератов; - проведение тестирования.
4. Планирование времени и задач	2	3	6	- подготовка рефератов; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к контрольной работе.	- беседы; - проведение практических занятий; - проверка рефератов; - проведение тестирования.
5. Обзор задач и его роль в принятии решений	2	3	6	- подготовка реферата; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практических занятий; - проверка рефератов; - проведение тестирования.

6. Оптимизация расходования времени	3	5	8	- подготовка реферата; - подготовка к практическому занятию; -подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практических занятий; - проверка рефератов; - проведение тестирования.
7. Технология достижения результатов	4	7	8	- подготовка рефератов; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к тестированию. - подготовка к контрольной работе.	- беседы; - проведение практических занятий; - проверка рефератов; - проведение тестирования.
8. Корпоративный тайм-менеджмент	4	7	8	- подготовка рефератов; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к тестированию.	- беседы; - проведение практических занятий; - проверка рефератов; - проведение тестирования.
9. Компьютеризация тайм-менеджмента	4	8	8	- подготовка рефератов; - подготовка к тестированию; -подготовка к зачету.	- беседы; - проведение практических занятий; - проверка рефератов; - проведение тестирования.
ИТОГО	25	42	62		

Приложение 3

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	0-35
2	Письменное задание	1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч.	0-25

		орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании. 2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта. 3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем. 4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией. 5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Приложение 4

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж	7.
З	8.
И	9.
К	10.
Л	11.
М	12.
Н	13.
О	14.
П	15.
Р	16.
С	17.
Т	18.
У	19.
Ф	20.
Х	21.
Ц	22.
Ч	23.
Ш	24.
Щ	25.
Э	26.
Ю	27.
Я	28.

Примерная тематика рефератов:

1. Тайм-менеджмент как система (УК6, З1)
2. Личная организованность менеджера (УК6, З1)
3. Правила распределения времени (УК6, З2)
4. Концепция управления временем (УК6, З1)
5. Цели и целеполагание в деятельности менеджера (УК6, З2)
6. Life-менеджмент (УК6, З1)
7. Методы изучения и анализа использования времени менеджера (УК6, З3)
8. Планирование работы менеджера (УК6, З2)
9. Экономия рабочего времени менеджера (УК6, З1)
10. Социальный тайм-менеджмент (УК6, З1)
11. Учет и контроль времени менеджера (УК6, З3)
12. Майнд-менеджмент (УК6, З1)
13. Обзор задач в тайм-менеджменте (УК6, З3)
14. Практическое применение тайм-менеджмента в работе руководителя (УК6, З1)
15. Корпоративный тайм-менеджмент (УК6, З1)

16. Программное обеспечение тайм-менеджмента (УК6, З3)
17. Приоритезация в тайм-менеджменте (УК6, З3)
18. Организация эффективного отдыха (УК6, З2)
19. Инвентаризация целей (УК6, З3)
20. Поглотители времени и методы их минимизации (УК6, З3)
21. Самонастройка и самомотивация при решении трудоемких задач (УК6, З3)
22. Практический опыт внедрения корпоративных ТМ-стандартов (УК6, З1)
23. Хронометраж: содержание, технология, сложности проведения (УК6, З3)
24. Развитие тайм-менеджмента за рубежом (УК6, З1)
25. Дефицит рабочего времени: причины, способы устранения (УК6, З1)
26. Инструменты планирования и контроля в тайм-менеджменте (УК6, З3)
27. Применение тайм-менеджмента при планировании личного времени (УК6, З2)
28. Теория капитала времени (УК6, З1)

Приложение 5

Кейс

Прочитайте приведенные ниже данные хронометража специалиста отдела управления персоналом.

№ п/п	Наименование операции	Начало действия
1.	Приход на рабочее место	9ч.10м.
2.	Подготовка рабочего места	9ч.20м.
3.	Просмотр соц. сетей	9ч.30м.
4.	Перекус	9 ч 45 м
5.	Получение задания от руководителя	9ч.55м.
6.	Ознакомление с электронной почтой	10ч.10м.
7.	Личный разговор по телефону	10ч.12м.
8.	Личные надобности	10ч.20м.
9.	Получение факса	10ч.28м.
10.	Отдых	10ч. 30м.
11.	Деловой разговор с руководителями подразделения	10ч.40м.
12.	Посторонний разговор	10ч.45м.
13.	Разработка формы анкеты для обучающихся	12ч.00м.
14.	Совещание	13ч.00м.
15.	Обед	14ч.00м.
16.	Разработка формы анкеты для обучающихся	14ч.45м.
17.	Деловой разговор с коллегой	14ч.55м.
18.	Личные надобности	15ч.00м.
19.	Выезд в учебный центр для согласования программы обучения	16ч.30м.
20.	Деловой разговор с руководителем	16ч.45м.
21.	Подготовка информации для отчета об обучении работников	17ч.00м.
22.	Посторонний разговор	17ч.08м.
23.	Подготовка информации для отчета об обучении работников	17ч.20м.
24.	Отдых	17ч.25м.
25.	Обработка заполненных форм от руководителей подразделений	18ч10м.
26.	Отдых	18ч15м.
27.	Подготовка информации для отчета об обучении работников	18ч.50м.
28.	Выключение компьютера и подготовка к уходу	18ч.55м.
29.	Уход с рабочего места	18ч.59м.

Выполните задания:

1. Проанализируйте «фотографию дня» специалиста. Используя формулу расчета «коэффициента полезного действия» определите количество времени, потраченного эффективно (УК6, У2).
2. Выявите основные поглотители времени. Используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени определите общее количество времени, «съеденного» поглотителями (УК6, У2).

3. Используя известные Вам методы, проведите расстановку приоритетов (УК6, У1).
4. Предложите свои рекомендации по оптимизации деятельности специалиста и определите резерв дополнительного времени (УК6, У4).
5.Составьте свой план дня для этого специалиста. Обоснуйте, почему вы именно так распланировали дела и задачи? Ответы подкрепляйте известными вам принципами планирования (УК6, У3).

Приложение 6

Тестовые задания по дисциплине «Тайм-менеджмент»

№	Содержание вопроса	Варианты ответа
1	С именами каких ученых связывают появление тайм-менеджмента:	a) Гастев А.К., Керженцев П.М. b) Маслоу А., В. Врум c) Форд Г., Мейо Э. d) Нет верного ответа
2	Выберите из списка элементы системы тайм-менеджмента (несколько вариантов):	a) Философия b) Технология c) Стратегия d) Эффективность e) Расходы f) Программы
3	Выберите высказывания, характерные для людей реактивного типа:	a) От меня ничего не зависит… b) Я ничего не могу поделать… c) Я сам выбираю, как поступить d) Я сам отвечаю за свои действия
4	Управление временем появилось в связи с тем, что…	a) Время является ограниченным невозобновляемым ресурсом b) Это модная тенденция c) Это является требованием к организации d) Нет верного ответа
5	Выберите высказывания, характерные для людей проактивного типа:	a) От меня ничего не зависит… b) Я ничего не могу поделать… c) Я сам выбираю, как поступить d) Я сам отвечаю за свои действия
6	Управление временем – это …	a) Управление человеком своей деятельностью b) Организация человеком выполнением задач c) Распределение ресурсов d) Все ответы верны
7	В тайм-менеджменте элемент Философия отвечает на вопрос …	a) Зачем? b) Как? c) Когда? d) Сколько?
8	Основным (и) способами определения ценностей являются:	a) Мемуарник b) Декларация о личной миссии c) Анализ потребностей d) Все ответы верны
9	Как называется техника, которая предполагает выделение времени в конце дня для записи главного эмоционально важного события дня?	a) Мемуарник b) Декларация о личной миссии c) Анализ потребностей d) Техника перехода от повседневных задач к ценностям
10	Область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно, к которой он постоянно	a) Центр жизненных интересов b) Ролевая функция c) Тайм-менеджмент

	стремится и с позиции которой он может наиболее эффективно решать собственные проблемы – это…	d) Управление временем
11	Совокупность определенных действия и отношений в рамках определенного круга людей – это …	a) Центр жизненных интересов b) Ролевая функция c) Тайм-менеджмент d) Управление временем
12	В тайм-менеджменте любой материальный объект или любой стимул (визуальный и аудиальный образ, жест, поза, движение, цвет, запах), вызывающий определенные эмоциональные состояния, называется …	a) «Якорь» b) Творческая лень c) Самомотивация d) Интеллект-карта
13	Согласно какому методу начинать выполнение задач следует с тех элементов, которые наиболее интересны, привлекательны или хотя бы просты для выполнения?	a) «Помидор» b) «Швейцарский сыр» c) «Поедание лягушек» d) «Будильник»
14	Назовите требования, предъявляемые к «якорю»:	a) Один «якорь» ставится только на одно состояние b) «Якорь» для настройки на работу должен быть уникальным c) «Якорь» не был слишком экстравагантным d) Все ответы верны
15	Назовите метод тайм-менеджмента, суть которого заключается в том, что задача выполняется в течение 25 минут, а затем делается перерыв?	a) «Помидор» b) «Швейцарский сыр» c) «Поедание лягушек» d) Нет верного ответа
16	Выберите характеристики творческой лени (несколько ответов).	a) Человек сознательно выделяет для нее время b) Лень является лишь признаком отсутствия самоконтроля c) Человек получает наслаждение от этого процесса d) Лень вызывает угрызения совести за бесцельно растраченные минуты
17	Причинами возникновения лени могут служить:	a) Состояние переутомления b) Следование «навязанным» целям c) Интуитивное ощущение ненужности выполняемой в данный момент задачи d) Все ответы верны
18	Защитная реакция организма, с помощью которой он пытается выкроить время для творчества, называется …	a) Творческая лень b) «Якорь» c) Самомотивация d) «Швейцарский сыр»
19	В терминологии тайм-менеджмента крупные, сложные, требующие больших усилий задачи, часто не имеющие жесткого срока исполнения, называются …	a) «Слоны» b) «Лягушки» c) «Швейцарский сыр» d) «Помидор»
20	В терминологии тайм-менеджмента «Лягушки» - представляют собой …	a) Крупные, срочные задачи b) Важные, срочные задачи

		c) Мелкие, неприятные задачи d) Важные, несрочные задачи
21	Выберите задачи, относящиеся к категории «Слоны» (несколько ответов):	a) Разработать бизнес-план развития предприятия на пять лет b) Составить отчет о мероприятии c) Написать книгу d) Обзвонить клиентов
22	Главные признаки дела-«лягушки»:	a) Выполнение вызывает у вас неприятные эмоции b) Трудно найти причину, которая позволит относиться к этому делу с энтузиазмом c) Объективно (если отключить эмоции) оно несложное d) Все ответы верны
23	Совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией называется …	a) Корпоративный тайм-менеджмент b) Социальный тайм-менеджмент c) Персональный менеджмент d) Life-менеджмент
24	Потребность в корпоративном внедрении тайм-менеджмента в организациях обусловлена следующими факторами…	a) Растут темпы изменений экономической среды b) Возрастает удельный вес нематериальных активов в стоимости организаций c) Для компаний становятся нормой, а не редким исключением постоянные существенные изменения деятельности d) Все ответы верны
25	Назовите логические уровни ТМ-стандартов (несколько ответов) …	a) Язык b) Регламенты c) Инструменты d) Договоренности e) Программы f) Методики
26	С чего следует начинать рабочий день?	a) Планирования работы на день b) Просмотра электронной почты c) Подведения итогов вчерашнего рабочего дня d) Уборки рабочего места
27	(65 - В)*220*8 – это формула для расчета …	a) Капитала выходных дней b) Капитала свободного времени c) Капитала рабочего времени d) Нет верного ответа
28	Какой программный продукт позволяет оптимально настроить бизнес-процесс на уровне личной эффективности менеджера и команды, в которой он работает?	a) MS Outlook b) ERP c) Project management d) CRM
29	Выберите из перечня поглотители времени (несколько вариантов):	a) Интернет, компьютерные игры, чаты, форумы b) Телефонные звонки, отрывающие от дела

		c) Незапланированные посетители d) Четкая постановка цели e) Время, затраченное на планирование рабочего дня
30	Неэффективно организованные процессы, ведущие к потерям времени, в тайм-менеджменте называются …	a) Поглотители времени b) «Лягушки» c) «Якоря» d) «Швейцарский сыр»
31	Выберите цель, соответствующую критериям SMART:	a) «Хочу стать руководителем отдела телекоммуникационной компании, с годовым доходом от 60 000 рублей не позднее, чем в ближайшие три года b) «Хочу занимать хорошую должность в банковской сфере» c) «Хочу стать топ-менеджером в крупной компании» d) «Хочу выучить иностранный язык в течение года»
32	Что представляет собой хронометраж?	a) Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений b) Технология представления потоков информации в виде, требующем минимального времени и психофизиологических ресурсов для ее поиска, анализа и понимания c) Метод определения приоритетности задач d) Наглядное представление информации (задач, сроков, справочных данных и т.д.), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения
33	Условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи называется …	a) Контекст b) Обзор c) Хронометраж d) Закон Парето
34	Инструментом определения приоритетов является …	a) Матрица Эйзенхауэра b) Хронометраж c) Контекст d) Диаграмма Ганта
35	Каковы основные задачи анализа, проведенного с помощью хронометража?	a) Определить, на что тратится время b) Изыскать первые резервы времени c) Выработать «чувство эффективности» и «чувство времени» d) Все ответы верны
36	Что относится к основным инструментам создания системы контекстного планирования?	a) Обзор b) Ежедневник c) Диаграмма Ганта

		d) Матрица Эйзенхауэра
37	Определить самые важные и срочные задачи, важные и несрочные задачи, неважные и срочные задачи, несрочные и неважные задачи позволяет…	a) Матрица Эйзенхауэра б) АВС-хронометраж c) Принцип 80/20 d) Двухмерные графики
38	Что не относится к основным инструментам создания системы контекстного планирования?	a) MS Outlook b) Ежедневник c) Матрица Эйзенхауэра d) Стикеры и закладки
39	Назовите правила, при соблюдении которых ваш план будет высокоэффективным способом организации времени:	a) Письменный вид b) Реалистичность c) Приоритетность d) Все ответы верны
40	Программный продукт MS Outlook является иснтрументом …	a) Определения приоритетов b) Контекстного планирования c) Анализа личной эффективности d) Постановки целей
41	Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда предварительно заданное называется …	a) Контекстное планирование b) Обзор задач c) Диаграмма Ганта d) АВС-хронометраж
42	Наглядное представление информации (задач, сроков, справочных данных и т.д.), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения - это …	a) Обзор b) Матрица Эйзенхауэра c) Диаграмма Ганта d) АВС-хронометраж
43	В какое время суток наблюдается спад активности человека?	a) с 5.00 ч до 11.00 ч b) с 13.00 ч до 15.00 ч и после 21.00 ч c) с 16.00 ч до 18.00 ч d) после 24.00 ч.
44	Какой принцип эффективного отдыха В. Маяковский выразил лозунгом: «Товарищ, запомни правило простое: работаешь сидя – отдыхай стоя!»	a) Ритмичность b) Смена контекста c) Максимальное переключение d) Нет верного ответа
45	В 1963 г. специалисты компании IBM обнаружили, что около 80% компьютерного времени тратится на обработку всего лишь 20% команд. Системное программное обеспечение было немедленно переделано так, чтобы чаще всего используемые 20% были наиболее доступны и удобны для пользователя. В результате компьютеры компании стали более эффективными и быстрыми в большинстве приложений, чем компьютеры конкурентов. На чем основывался проведенный компанией IBM анализ компьютерного времени?	a) Принцип Парето b) Обзор задач c) Диаграмма Ганта d) АВС-хронометраж
46	Дэниэл Маккэлем, руководивший одной из железнодорожных линий США с 1854	a) Принцип Парето b) Обзор задач

	по 1857 г. создал формальную организационную диаграмму, которая имела форму дерева и изображала линии полномочий и ответственности, разделение труда среди операционных единиц, а также линии связи для ответа и контроля. Корнями дерева были совет директоров и президент, ветвями — операционные подразделения, штат по обслуживанию автомобилей, мостов и телеграфов, сюда же относились казначеи, секретари и ремонтные служащие; листьями служили различный местные кассы, диспетчеры и т.д. Каким инструментом воспользовался Маккэлем для создания организационной диаграммы?	c) Диаграмма Ганта d) Интеллект-карта
47	Сумма длительности всех полезных работ (по А.А. Любищеву), называется:	a) Время нетто b) Время брутто c) Коэффициент полезного использования времени d) Нет верного ответа
48	Как рассчитать коэффициент полезного использования времени?	a) Время нетто / Время брутто b) Время брутто / Время нетто c) Время нетто - Время брутто d) Время брутто - Время нетто
49	Количество нерационально использованного времени (поглотители времени) рассчитывается по формуле…	a) Время нетто / Время брутто b) Время брутто / Время нетто c) Время нетто - Время брутто d) Время брутто - Время нетто
50	Хрустальная ваза в зале для совещаний одного банка воплощает нигде не записанное, но всем известное правило: опоздавший на совещание должен положить в нее 500 рублей, в фонд корпоративных культурных мероприятий. Какой логический уровень ТМ-стандарта описан?	a) Язык b) Регламенты c) Вещи и инструменты d) Договоренности

Приложение 7

Итоговая работа

Задание:
1. Проведите полный хронометраж своих последних семи дней (УК6, У2)

2. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра (УК6, У1).

3. Запишите все дела, задачи, действия последних двух-трех дней, которые можете отнести к разряду поглотителей времени (минимум три). Рядом запишите причины возникновения данной потери времени (УК6, У1).

4. Определите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени? (УК6, У4).

5. Подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Используйте формулу расчета «коэффициента полезного действия» (УК6, У2).

6.Составьте план дня. Обоснуйте, почему вы именно так распланировали дела и задачи? Ответы подкрепляйте известными вам принципами планирования (УК6, У3).

7. Используя алгоритм планирования жестко-гибких задач, в течение недели ведите свое ежедневное планирование. Запишите вывод, содержащий ответ на вопросы:
- Каких задач было больше в ваших планах: гибких или жестких?
- Как часто вам приходилось вносить коррективы в план дня? (УК6, У3)

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Значение и содержание тайм-менеджмента
2. Правила постановки и основные характеристики целей
3. Определение и расстановка приоритетов
4. Применение инструментов планирования задач и времени в работе менеджера
5. Причины дефицита рабочего времени руководителей
6. Основные методы оптимизации расходования рабочего времени
7. Техника планирования своего времени
8. Правила эффективного использования рабочего времени
9. Использование методов Эйзенхауэра, ABC, 80/20 в работе менеджера
10. Принцип Парето при планировании рабочего времени
11. Инструменты планирования времени руководителя: достоинства и недостатки
12. Методы планирования личного времени
13. Приемы выполнения дел
14. Поглотители времени
15. Способы минимизации неэффективных расходов времени
16. Работоспособность и факторы, влияющие на нее
17. Правила распределения рабочей нагрузки
18. Методы самомотивации
19. Инструменты создания обзора задач

20. Хронометраж: назначение, технология проведения
21. Учет и контроль времени
22. Анализ личной эффективности
23. Применение программного обеспечения в тайм-менеджменте
24. Составляющие корпоративного тайм-менеджмента
25. Применение контрольных списков, двухмерных графиков, майнд-менеджмента