

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.  
АММОСОВА»

Политехнический институт (филиал) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном

Кафедра Гуманитарные, социально-экономические, правовые дисциплины и физическое воспитание

Рабочая программа дисциплины


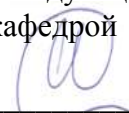


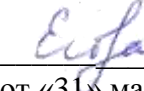
**Б1.В.05 Тайм менеджмент**

для программы специалитета  
по направлению подготовки 21.05.04 Горное дело

Направленность программы: Электрфикация и автоматизация горного производства

Форма обучения: заочная

Автор(ы): Павлова Светлана Никандровна, к.э.н., зав. кафедрой ГСЭПДиФВ МПТИ (ф) СВФУ, [nisso01@mail.ru](mailto:nisso01@mail.ru)

РЕКОМЕНДОВАНО Заведующий кафедрой разработчика  _____/Павлова С.Н. протокол № 9 от «28» апреля 2021 г.	ОДОБРЕНО Заведующий выпускающей кафедрой  _____/Семенов А.С. протокол № 9 от «30» апреля 2021 г.	ПРОВЕРЕНО Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО/деканата  _____/Титова Д.Я. от «17» мая 2021 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМК  _____/Константинова Т.П. Протокол УМК №9 от «31» мая 2021 г.		Эксперт УМК  _____/Егорова М.В. от «31» мая 2021 г.

Мирный 2021 г.

**АННОТАЦИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.В.05 Тайм менеджмент**  
Трудоемкость 23.е.

**1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины**

**Цель:** формирование у студентов гражданской позиции и качеств, необходимых для профессиональной деятельности. Получение знаний основ правового регулирования экономической деятельности, основ правового положения субъектов хозяйственной деятельности и умений ориентироваться в законодательной базе гражданского, административного, трудового и уголовного права, активно участвовать в профессиональных отношениях.

**Краткое содержание дисциплины:** История социологии. Методы социологических исследований. Общество: понятие, типологии и этапы развития. Социология личности. Социальные взаимодействия и социальный контроль. Социальная структура общества. Власть, институты и культуры общества.

**1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе и здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1 Обосновывает выбор инструментов и методов рациональным управлением времени при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей и формирует свои ресурсы для реализации собственной деятельности УК-6.2 Определяет и обосновывает траекторию саморазвития и самосовершенствования, профессионального роста УК-6.3 Оценивает приоритеты собственной деятельности и определяет стратегию профессионального развития УК-6.4 Определяет	<b>Знать:</b> – техники, способы, приемы таймменеджмента, используемые при разрешении конфликтных ситуаций в организации. <b>Уметь:</b> – формулировать, выдвигать гипотезы, высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения конфликтной ситуации (события, явления) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем. <b>Владеть:</b> – навыками выявления причин возникновения конфликтных ситуаций,	БРС

		план реализации траектории саморазвития и способы самосовершенствования в профессиональной деятельности на основе принципов образования в течение всей жизни	с использованием техник тайм-менеджмента; – навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач.	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Код дисциплины	Название дисциплины	Семестр изучения	Коды и наименование учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной дисциплины выступает опорой
<b>Б1.В.05</b>	<b>Тайм менеджмент</b>	1	Б1.О.08 Экономика	Б1.В.ДВ.03.01 Управление энергоресурсами горных предприятий

### 1.4. Язык преподавания: русский

**2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Выписка из учебного плана:

Код и название дисциплины по учебному плану	<b>Б1.В.05 Тайм менеджмент</b>	
Курс изучения	1	
Семестр(ы) изучения	1	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет	
Курсовой проект/ курсовая работа (указать вид работы при наличии в учебном плане), семестр выполнения	-	
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2	
<b>Трудоемкость (в часах)</b> (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	72	
<b>№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:</b>	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭОв часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	<b>11</b>	
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	4	
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы т.п.)	4	
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР	3	
<b>№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)</b>	<b>57</b>	
<b>№3. Количество часов на экзамен (зачет)</b>	<b>4</b>	

### 3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС	
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ		КСР (консультации)
Сущность и содержание тайм менеджмента		0,5		0,5						0,5	9
Стратегический таймменеджмент		0,5		0,5						0,5	9
Тактический таймменеджмент		0,5		0,5						0,5	9
Правила эффективного делегирования полномочий		0,5		0,5						0,5	10
Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка		1		1						0,5	10
Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития		1		1						0,5	10
Всего часов		4		4						3	57

#### 3.2. Содержание тем программы дисциплины

##### Тема 1: Сущность и содержание тайм менеджмента:

**Содержание темы:** Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях. Психологические особенности личности в управлении временем. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Социальное время. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная транспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации вовремя

## **Тема 2: Стратегический таймменеджмент:**

**Содержание темы:** Понятие стратегического тайм-менеджмента. Личное конкурентное преимущество. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей. Алгоритм установления целей в различных областях жизни. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования. Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день

## **Тема 3: Тактический таймменеджмент:**

**Содержание темы:** Понятие тактического тайм-менеджмента. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Энергетический потенциал работы. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта. Категории временных затрат 7 (кодификатор). Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера. Листок учета дневных помех. Оценка важности помех за учетный период.

## **Тема 4: Правила эффективно делегирования полномочий:**

**Содержание темы:** Понятие «делегирование полномочий». Эффективность от наделения полномочиями. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Проблемы делегирования. Искусство отказа. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Способы преодоления сопротивления делегированию. Факторы эффективного делегирования полномочий. Стратегический алгоритм лидерства

## **Тема 5: Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка:**

**Содержание темы:** Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Управление эмоциями и стрессом. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии. Техники учета времени. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Способы повышения стрессоустойчивости личности. Роль тайм-менеджмента в уменьшении стрессов руководителя. Опасность «неотработанного стресса». Синдром эмоционального выгорания. Способы профилактики стресса. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни).

## **Тема 6: Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития:**

**Содержание темы:** Основные составляющие самодисциплины руководителя. Самоконтроль — как один из важнейших принципов совершенствования стиля работы руководителя. Личностно-деловые качества менеджера — как обобщенные, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность. Периодическая проверка действенности используемых приемов и методов личной работы. Самооценка выполняемых процедур и операций выявления факторов, отрицательно сказывающихся на эффективности работы и получаемых результатах. Разработка системы мер по устранению выявленных недостатков. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня. Самоконтроль руководителя как эффективный пример

для подчиненных. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Само мотивация — как эффективное решение трудоемких задач. Формирование приоритетных качеств. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Информационный поиск. Стремление к новым знаниям, овладение новыми технологиями и мониторинг рынка своей отрасли. Самокритичность и самоконтроль, трезвая оценка существующих недостатков как способ предупреждения возникновения критических ситуаций и поддержания в коллективе благоприятного социально-психологического климата. Развитие принципиальной критики и самокритики как свидетельство здоровья коллектива, средство воспитания людей и их мобилизации на достижение целей хозяйственных систем. Психологический такт менеджера и умение работать с людьми.

### 3.3 Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

*Формы проведения занятий:*

- лекция,
- практическое занятие,
- консультация,
- семинар-конференция.

*Методы проведения занятий:*

- 1.Использование средств наглядности:
  - наглядные материалы (презентация),
  - технические средства (проекторная и компьютерная техника).
- 2.Проблемное обучение, позволяющее студентам получать знания не в готовом виде, а в результате самостоятельной деятельности (индивидуальные задания).
- 3.Проблемное задание для индивидуального выполнения
- 4.Диалог
5. Дискуссия
- 6.Анализ конкретных ситуаций
7. Тестирование

### 4. Содержание СРС

№	Наименование раздела, темы	Виды СРС	Объем часов СРС	Контроль СРС
1	Сущность и содержание тайм менеджмента	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание таймменеджмента»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу	9	проверка конспектов, устный опрос
2	Стратегический таймменеджмент	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание таймменеджмента»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой	9	проверка конспектов, устный опрос

		2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу		
3	Тактический таймменеджмент	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание таймменеджмента»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу	9	проверка конспектов, устный опрос
4	Правила эффективного делегирования полномочий	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание таймменеджмента»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу	10	проверка конспектов, устный опрос
	Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание таймменеджмента»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу	10	проверка конспектов, устный опрос
6	Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание таймменеджмента»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу	10	проверка конспектов, устный опрос
	<b>ИТОГО:</b>		57	

## 5. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

### Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Посещаемость	10	20
Семинары	20	30
Тесты	10	20
СРС	20	30
<b>Количество баллов для получения зачета (min-max)</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка



УК-6.	<p>УК-6.1 Обосновывает выбор инструментов и методов рациональным управлением времени при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей и формирует свои ресурсы для реализации собственной</p> <p>УК-6.2 Определяет и обосновывает траекторию саморазвития и самосовершенствования, профессионального роста</p> <p>УК-6.3 Оценивает приоритеты собственной деятельности и определяет стратегию профессионального развития</p> <p>УК-6.4 Определяет план реализации траектории саморазвития и способы самосовершенствования в профессиональной деятельности на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>Знать:</b> – техники, способы, приемы таймменеджмента, используемые при разрешении конфликтных ситуаций в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> – формулировать, выдвигать гипотезы, высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения конфликтной ситуации (событии, явлении) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем.</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками выявления причин возникновения конфликтных ситуаций, с использованием техник тайм-менеджмента; – навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач.</p>	Освоено	<p>Студент свободно владеет материалом по дисциплине.</p> <p>Способен подготовить информационный, аналитический обзор на основе различных информационных источников и публично с ним выступить.</p> <p>Проявляет инициативность в групповых формах работы, ответственность и организованность при выполнении заданий.</p> <p>Готов самостоятельно проводить социологическое исследование, осуществлять анализ и представлять полученный результат.</p>	Зачтено
			Освоено	<p>Студент хорошо владеет материалом по дисциплине.</p> <p>Способен подготовить информационный, аналитический обзор на основе различных информационных источников и публично с ним выступить.</p> <p>Проявляет инициативность в групповых формах работы, ответственность и организованность при выполнении заданий.</p> <p>Готов самостоятельно проводить социологическое исследование</p>	Зачтено
			Освоено	<p>Студент хорошо владеет материалом по дисциплине.</p> <p>Способен подготовить информационный, аналитический обзор на основе различных информационных источников и публично с ним выступить.</p> <p>Проявляет инициативность в групповых формах работы, ответственность</p>	Зачтено

				и организованность при выполнении заданий.	
			Неосвоен о	Студент не владеет материалом, навык не сформирован	Не зачтено

## 6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.
3. Философия времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
6. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
- 25
7. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей.
8. Алгоритм установления целей в различных областях жизни.
9. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования.
10. Основы эффективного планирования времени.
11. Система планирования личного труда менеджера.
12. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
13. Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
14. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
15. Метод "пяти пальцев" Зайверта.
16. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.
17. Планирование распорядка дня менеджера.
18. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
19. Техника делегирования полномочий.
20. Факторы эффективного делегирования полномочий.
21. Проблемы делегирования.
22. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
23. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
24. Правила осуществления деловых коммуникаций.

25. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
26. Управление эмоциями и стрессом.
27. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
28. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
29. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
30. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
31. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня.
32. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
33. Резервы времени.
34. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
35. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
36. Установки человека: позитивные и негативные.
37. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик.
38. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.
39. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
40. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
41. Роль времени в организации коммуникационных процессов.
42. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организации.
43. Этапы личного реинжиниринга.

#### **Примерный перечень тем для докладов**

1. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
2. Типичные затруднения на начальном этапе хронометража.
3. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии.
4. Ресурсно-календарный график планирования времени.
5. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
6. Что должен знать собственник капитала времени.
7. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
8. Противодействие информационному прессингу.
9. Правила личной организованности и самодисциплины.
10. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
11. Формы учета личного времени.
12. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
13. Индивидуальный фонд времени и его структура.
14. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
15. Понятие временной перспективы.
16. Время как важнейший ресурс организации.
17. Время как важнейший ресурс личности.
18. Управление временем и его особенности в работе менеджера.
19. Компетентность организации во времени.
20. Понятие инвентаризации времени.
21. Правила целеполагания.
22. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
23. Работоспособность человека и биоритмы.
24. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Правила организации эффективного отдыха.
26. Методы самонастройки на решение задач.
27. Инструменты самомотивации.

28. Оптимизация расходов времени.
29. Планирование и контроль - важные составляющие таймменеджмента.
30. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
31. Анализ личной эффективности.
32. Классификация расходов времени.
33. Контекстное планирование.
34. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

### Содержание тестов для текущего контроля

1. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...
  - а) 4 группы;
  - б) 10 групп;
  - в) 2 группы;
  - г) 5 групп;
  - д) 3 группы.
2. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...
  - а) активизации;
  - б) материализации;
  - в) иррационализма;
  - г) дезинтеграции;
  - д) реактивации.
3. Древние греки называли поглотители времени ...
  - а) хронографами;
  - б) хронологиями;
  - в) хронотипами;
  - г) хронофагами;
  - д) хронотопами.
4. ... – значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
  - а) Осуществить контекстное планирование;
  - б) Распределить ресурсы;
  - в) Расставить приоритеты;
  - г) Расставить контексты в хронологическом порядке;
  - д) Рассмотреть хронофаги.
5. К гибким задачам относится задача «...»
  - а) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00;
  - б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00;
  - в) Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00;
  - г) Разработать регламент обработки входящих заказов;
  - д) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30;
  - е) Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров;
  - ж) Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече.
- 28
6. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»
  - а) выполненное – вычеркнуть;
  - б) выделить приоритетные задачи;
  - в) составить список жестких задач;
  - г) составить список гибких задач;

- д) провести хронометраж всех задач в плане;
  - е) определить бюджет времени для приоритетных задач.
7. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...
- а) гибкость и жесткость;
  - б) важность и гибкость;
  - в) важность и срочность;
  - г) бюджетуемость и регулярность;
  - д) жесткость и срочность;
  - е) срочность и регулярность.
8. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...
- а) расхитителями собственности;
  - б) растратчиками финансового капитала;
  - в) рубрикаторами потерь;
  - г) поглотителями времени;
  - д) похитителями качества.
9. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...
- а) просмотр списка задач при приближении контекста;
  - б) просмотр своих ключевых областей;
  - в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов;
  - г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста;
  - д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня.
10. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...
- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес;
  - б) по критерию, имеющему самый большой вес;
  - в) по всем критериям;
  - г) по первым трем критериям;
  - д) только по одному самому важному критерию.

### 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

#### **Форма промежуточной аттестации: зачет**

Данный вид комплексного испытания предполагает последовательное выполнение всех форм текущего контроля, таких, как тесты или контрольные работы. Соответствие представленной в задании или устном ответе информации теоретическому материалу. Полнота и содержательность ответа. Умение привести примеры; Умение отстаивать свою позицию; Умение применять нормативно-правовые акты при подготовке к занятиям и выполнению заданий.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса приведен выше.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде PowerPoint.

Компьютерный тест – это система заданий специфической формы, позволяющая измерить уровень развития компетенций обучающихся, совокупность их представлений, знаний, умений и практического опыта

Тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала предыдущей лекции.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета. Этот вид промежуточной аттестации позволяет оценить уровень освоения студентом компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает устные ответы на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию, а также решение ситуационной задачи.

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на лекциях и практических занятиях, участие студентов в конференциях и подготовку ими публикаций, что отражено в балльно-рейтинговой оценке текущего контроля успеваемости и знаний.

### **Контролирующие материалы**

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.
3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
4. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
5. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
6. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей.
7. Алгоритм установления целей в различных областях жизни.
8. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования.
9. Основы эффективного планирования времени.
10. Система планирования личного труда менеджера.
11. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
12. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод "пяти пальцев" Зейферта.
13. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.
14. Планирование распорядка дня менеджера.
15. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
16. Техника делегирования полномочий.
17. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.
18. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
19. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
20. Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
21. Управление эмоциями и стрессом.
22. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
23. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
24. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
25. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
26. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня.
27. Способы формирования записной книги современного менеджера

как важного способа управления временем.

28. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

29. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.

30. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией.

31. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.

32. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.

33. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.

34. Роль времени в организации коммуникационных процессов.

35. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организацией.

36. Этапы личного реинжиниринга.

Задание 1. "Стратегическая картонка" Запишите в левую колонку несколько личных целей (из различных областей своей жизни) на ближайшие 1–5 лет. В правой колонке для SMART-целей запишите три подзадачи, которые помогут вам достичь поставленной цели. Для «надцелей» в правой колонке запишите три возможных направления, шага, которыми вы можете воспользоваться для достижения желаемого результата

Задание № 2. "Поглотители времен". 1. Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.) 2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени. 3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

**7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
<b>Основная литература</b>				
1	Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета учебное пособие Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012		17	<a href="http://www.iprb ookshop.ru/30084.html">http://www.iprb ookshop.ru/30084.html</a>
2	под ред. Г.А. Архангельский Тайм-менеджмент. Полный курс учебное пособие М.: Альпина Паблишер 2016		17	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985</a>
<b>Дополнительная литература</b>				
1	Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем учебное пособие Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017		17	<a href="http://www.iprb ookshop.ru/95036.html">http://www.iprb ookshop.ru/95036.html</a>



## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины**

- Автоматизированные библиотечно-информационные системы «OpacGlobal», <http://opac.s-vfu.ru/wlib/>, «ИРБИС», <http://libr.s-vfu.ru/>.
- Система дистанционного обучения MOODLE <http://moodle.s-vfu.ru>.
- Сайт "Работа для студентов и выпускников СВФУ" <http://job.s-vfu.ru>.
- Сервис онлайн-видеотрансляции мероприятий СВФУ <http://live.s-vfu.ru>.
- <http://economy.ykt.ru/> - Сайт Министерства экономического развития РС(Я)
- <http://www.economy.gov.ru> – Сайт Министерства экономического развития РФ
- <http://www.stat.sakha.ru/> - Сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики РС(Я)
- <http://www.gks.ru/> - сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
- Электронная библиотека диссертаций <http://diss.rsl.ru>

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.№ 202)

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: Ультракраткофокусный интерактивный проектор с сенсорными функциями мультитач проектор Epson eb-595Wi (1шт); Ноутбук HP (1шт); Стол складной лекционный (16шт); Стол письменный (1шт); Тумба выкатная 3-ящичная с замком (1шт); Доска мобильная для маркера (1шт); Стул (28шт).

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине<sup>1</sup>

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.№ 204)

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: Проектор Epson eb-x32 (1 шт.); Телевизор-ЖК LED панель PHILIPS (Китай), диагональ 55" (1 шт.); Ноутбук HP (1 шт.); Стол «Флип-топ» на к/опорах (35 шт.); Трибуна (2 шт.); Стул (70 шт.); Доска мобильная для маркера (1 шт.);

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

<sup>1</sup>В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса или оболочки) и т.п.

### 10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- СДО Moodle.

### 10.2. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение: Предоставление телематических услуг доступа к сети интернет (договор №3101/2020 от 01.02.2020 г. на оказание услуг по предоставлению телематических услуг доступа к сети Интернет с «Мирнинские кабельные сети (МКС)» лице ИП Клещенко Василия Александровича. Срок действия документа: 1 год); Пакет локальных офисных программ для работы с документами (лицензия №62235736 от 06.08.2013 г. АО «СофтЛайн Интернет Трейд» на право использование программ для ЭВМ: Microsoft (Windows, Office). Срок действия документа: бессрочно); Свободный офисный пакет «OpenOffice»; Лицензионное антивирусное программное обеспечение (лицензия №№280E-201026-063024-583-1308 от 26.10.2020 г. ЗАО «Лаборатория Касперского». Срок действия документа: с "26" октября 2020 г. по "03" ноября 2021 г.); Программа для ЭВМ: Годовая подписка на ZOOM Бизнес на 30 организаторов (договор №88 от 22.09.2020г. с ООО «Айтек Инфо» на передачу прав использования программного обеспечения. Срок действия документ: 1 год (копия)

### 10.3. Перечень информационных справочных систем

Консультант+, Гарант

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б.1.В.05Тайм-менеджмент**

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания выпускающей кафедры(дата,номер), ФИО зав.кафедрой, подпись

*В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля) с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляются приложением по сквозной нумерации.*