

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности

  
\_\_\_\_\_ А.А. Панфилов  
« 04 » \_\_\_\_\_ 09 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И КОМАНДНАЯ РАБОТА**

Направление подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Профиль/программа подготовки «Электроснабжение»

Уровень высшего образования Бакалавриат

Форма обучения Очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
2	2/72	18	18	-	36	Зачет
Итого	2/72	18	18	-	36	Зачет

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Тайм-менеджмент и командная работа» является формирование у студентов навыков персонального менеджмента, практической организации гармоничной деятельности и обеспечения собственной эффективности. Изучение данной дисциплины позволяет устанавливать качество личностного позиционирования, необходимое для адекватного целеполагания профессионально ориентированной деятельности.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление студентов с основными научными и практическими подходами к организации собственной эффективной работы эффективной работы сотрудников;
- изучение форм, принципы и методы эффективных коммуникаций;
- изучение подходов и технологий к самообразованию и саморазвитию;
- формирование умений рационального планирования и организации рабочего и личного времени
- формирование умений организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться
- овладение навыками переговоров и публичных выступлений.
- приобретение навыков культуры аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов собственного интеллектуального труда

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.01 «Тайм-менеджмент и командная работа» относится к обязательным дисциплинам (Б1.О) блока 1 (Б1) ОПОП. Дисциплина изучается на первом курсе. Программа дисциплины ориентирована на базовые знания, приобретенные слушателями в средней общеобразовательной школе.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент и командная работа» направлен на формирование следующих компетенций:

**универсальные компетенции:**

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
УК-3	<i>Частичное</i>	<p><u>Знать:</u> общие формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений в группах разного возраста; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели знать принципы образования и саморазвития</p> <p><u>Уметь:</u> создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды</p> <p><u>Владеть:</u> навыками постановки цели в условиях командой работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>

УК-6	<i>Полное</i>	<p><u>Знать:</u> принципы образования и саморазвития; основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда</p> <p><u>Уметь:</u> управлять своим временем; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития</p> <p><u>Владеть:</u> навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
------	---------------	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью», функции и цели самоменеджмента	2	1	2	2		4	2/50	
2	Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией времени	2	2-3	2	2		4	2/50	
3	Корпоративный тайм-менеджмент.	2	4-5	2	2		4	2/50	
4	Хронометраж как персональная система учёта времени	2	6-7	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль №1
5	Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.	2	8-10	2	2		4	2/50	
6	Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществлении действий	2	11-12	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль №2
7	Методы планирования времени	2	13-14	2	2		4	2/50	
8	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	2	15-16	2	2		4	2/50	
9	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	2	17-18	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:				18	18		36	18/50	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									
Всего				18	18		36	18/50	Зачет

#### Содержание лекционных занятий по дисциплине

##### Тема 1 Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, функции и цели самоменеджмента.

Содержание темы. Понятие времени, связь тайм-менеджмента и самоменеджмента. Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью». Осознание смысла жизни, ценностей. Целостность человека. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения. Функции и цели самоменеджмента. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Развитие концепций тайм-менеджмента

##### Тема 2 Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией времени.

Содержание темы. Оценка собственного восприятия времени.

Параметры индивидуального стиля работы. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени... Диагностики и причины прокрастинации. Причины потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени

### **Тема 3 Корпоративный тайм-менеджмент.**

Содержание темы. Необходимость корпоративного тайм-менеджмента. Развитие информационных технологий и потери времени. Структура системы корпоративного тайм-менеджмента. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента. Методы и инструменты. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов. Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

### **Тема 4 Хронометраж как персональная система учёта времени**

Содержание темы. Время, как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж, как система контроля и учёта временных расходов. Личная эффективность и её анализ. Расходы времени и их классификация. Наиболее популярные затруднения при ведении хронометража, способы борьбы с ними.

### **Тема 5 Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.**

Содержание темы. Понятие и виды жизненных сфер человека. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека. Необходимость гармонизации развития и состояния жизненных сфер. Инструменты анализа баланса жизни. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни. Анализ связи развития жизненных сфер и использования времени. Планирование и организация гармонизации жизни.

### **Тема 6 Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществлении действий.**

Содержание темы. Целеполагание для сознательного осуществления своих действий. Связь целей и ценностей. Методы определения «родных» целей. Принципы, технология, основные правила целеполагания. Понятие и методика построения дерева личных целей. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями. Система управления временем Б. Франклина

### **Тема 7 Методы планирования времени.**

Содержание темы. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева. Основные требования к составлению плана дел. Понятие списка дел и расписания. Технологии приоритизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра. Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов. Методы планирования времени «Альпы», «Автофокус».

### **Тема 8 Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников.**

Содержание темы. Прямое планирование с помощью картотек, ежедневников, еженедельников. Виды ежедневников и их особенности. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Архангельскому, Мрочковскому. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline для ПК, андроидов. Выбор инструмента для эффективного управления временем.

### **Тема 9 Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.**

Содержание темы. Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров. Правила ведения телефонного разговора. Формы и правила он-лайнных коммуникаций. Рациональное управление потоком документации. Личные информационные системы.

## **Содержание практических занятий по дисциплине**

### **Раздел 1 Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, функции и цели самоменеджмента.**

Тема 1 Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью».

Тема 2 Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

### **Раздел 2 Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией времени.**

Тема 1 Потери времени, помех в решении личных и профессиональных задач.

Тема 2 Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени.

### **Раздел 3 Корпоративный тайм-менеджмент.**

Тема 1 Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.

Тема 2 Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

### **Раздел 4 Хронометраж как персональная система учёта времени**

Тема 1 Хронометраж, как система контроля и учёта временных расходов.

Тема 2 Личная эффективность и её анализ..

### **Раздел 5 Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.**

Тема 1 Определение желаемого и текущего состояния областей жизни.

Тема 2 Планирование и организация гармонизации жизни.

### **Раздел 6 Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществлении действий.**

Тема 1 Методы определения «родных» целей.

Тема 2 Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.

### **Раздел 7 Методы планирования времени.**

Тема 1 Парето, матрицы Эйзенхауэра

Тема 2 Методы планирования времени «Альпы», «Автофокус».

### **Раздел 8 Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников.**

Тема 1 Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Архангельскому, Мрочковскому.

Тема 2 Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline для ПК, андроидов.

### **Раздел 9 Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.**

Тема 1 Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.

Тема 2 Правила ведения телефонного разговора.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент и командная работа» предполагает использование как традиционных методов, форм обучения, так и инновационных, активных и интерактивных технологий: опережающая самостоятельная работа, case-study, методы проблемного обучения, обучение на основе опыта, групповые дискуссии по актуальным вопросам, исследовательская работа и др.

Курс лекций дисциплины подкреплен комплектом презентаций, обеспечивающих тематические иллюстрации, представляемых студентам в оборудованных учебных аудиториях.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема № 3, 4);*
- *Групповая дискуссия (тема № 1);*
- *Ролевые игры (тема № 5);*
- *Тренинг (тема № 6);*
- *Анализ ситуаций (тема №7);*
- *Применение имитационных моделей (тема № 8);*
- *Разбор конкретных ситуаций (тема № 9);*

## **6.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Трудоемкость самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент и командная работа» составляет 36 часов.

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Развитие концепций тайм-менеджмента	4
2	Диагностика причин прокрастинации	4
3	Методы получения физической энергии	4

4	Инструменты определения желаемого и текущего состояния областей жизни.	4
5	Система управления временем Б. Франклина	4
6	Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.	4
7	Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Архангельскому, Мрочковскому	4
8	Правила ведения телефонного разговора.	4
9	Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.	4
	Итого:	36

### **Задания для самостоятельной работы в течении семестра**

1. Разработать колесо баланса областей жизни
2. Провести анализ использования своего времени, выявить проблемы и пути их решения (материал лекции и практического занятия)
3. Построить дерево целей своей жизни (верхний уровень цели «Я счастлив/а в 35 лет»)
4. Разработать план выработки привычки методом m100%M, отработать по плану в течение 7 дней, сделать выводы
5. По занятию сформулировать заключение по методу 3 «П»
  - 5.1. Что Понял
  - 5.2. Что Планируешь делать
  - 5.3. С кем Поделишься планами и новым знанием.
6. Подготовить и провести презентацию по реферату, включая короткую ролевую игру

### **Вопросы для подготовки к опросу по дисциплине «Тайм-менеджмент и командная работа»**

#### **Тема 1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, функции и цели самоменеджмента**

1. Понятие времени, связь тайм-менеджмента и самоменеджмента.
2. Принцип целостности человека.
3. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения.
4. Функции и цели самоменеджмента.
5. Развитие концепций тайм-менеджмента

#### **Тема 2. Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени**

1. Параметры индивидуального стиля работы.
2. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени.
3. Диагностики и причины прокрастинации.
4. Причины потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач.
5. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени

#### **Тема 3. Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии**

1. Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния.
2. Виды и источники энергии человека.
3. Методы и инструменты обеспечения физического и умственного ресурсного состояния.
4. Методы и инструменты обеспечения эмоционального и духовного ресурсного состояния.
5. Пирамида уровней жизни.
6. Формирование привычки как основы правильного поведения

#### **Тема 4. Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени**

1. Понятие и виды жизненных сфер человека.
2. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека.
3. Инструменты анализа баланса жизни.
4. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни.

## 5. Планирование и организация гармонизации жизни

### **Тема 5. Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществлении действий**

1. Связь целей и ценностей.
2. Методы определения «родных» целей.
3. Основные правила целеполагания.
4. Построение дерева личных целей.
5. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
6. Система управления временем Б. Франклина

### **Тема 6. Методы планирования времени**

1. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
2. Технологии приоритизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра.
3. Уточнение списка дел с помощью метода Декартовых вопросов.
4. Метод планирования времени «Альпы»
5. Метод планирования времени «Автофокус».

### **Тема 7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников**

1. Виды ежедневников и их особенности.
2. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Г. Архангельскому
3. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Н. Мрочковскому.
4. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline.
5. Выбор инструмента для эффективного управления временем

### **Тема 8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций**

1. Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха.
2. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования.
3. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
4. Правила ведения телефонного разговора.
5. Формы и правила он-лайн-коммуникаций.
6. Личные информационные системы

### **Тема 9. Корпоративный тайм-менеджмент**

1. Необходимость корпоративного тайм-менеджмента.
2. Структура системы корпоративного тайм-менеджмента.
3. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.
4. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.
5. Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента

### **Примеры тестовых заданий по дисциплине «Тайм-менеджмент и командная работа» для текущего контроля**

#### **Рейтинг-контроль №1**

#### **1. Какой вид отдыха от работы за компьютером наиболее эффективный**

- A. Посмотреть в сети новости
- B. Поиграть в компьютерную игру
- C. Выйти на улицу и поделать легкие физические упражнения
- D. Покидать дартс (дартс) в фото шефа

D. Покидать дротики (дартс) в фото шефа

**2. С какой периодичностью необходимо отдыхать для обеспечения высокой работоспособности**

- A. 45 минут
- B. Полтора часа
- C. Когда устанешь

**3. Какой из методов определения «родных» ценностей наиболее жесткий**

- A. Мемуарник
- B. Календарик-пинарик
- C. Метод эпитафии
- D. Метод ГСД

**4. Что является правильной формулировкой в дереве целей**

- A. Начать здоровый образ жизни
- B. По мере возможности заниматься спортом
- C. К декабрю 2015 выработать устойчивую привычку здорового питания
- D. Бросить курить

**5. Что из перечисленного не может быть отнесено к «слоновьи» задачам**

- A. Довести свой словарный запас (иностраный язык) до 20 тыс. слов
- B. Проработать базовые книги по тайм-менеджменту Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
- C. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
- D. Упорядочить все книги в домашней библиотеке

**6. Что из перечисленного целесообразно выполнять методом «швейцарского сыра»**

- A. Довести свой словарный запас (иностраный язык) до 20 тыс. слов
- B. Проработать базовые книги по тайм-менеджменту Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
- C. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
- D. Упорядочить все книги в домашней библиотеке

**7. На сколько дней создается план методом m100%M**

- A. 49
- B. 14
- C. 7
- D. Любое число дней

**8. Правильная формулировка m100%M**

- A. m пять отжиманий 100% семь отжиманий M десять отжиманий
- B. m пять отжиманий 100% десять отжиманий M двенадцать отжиманий
- C. m десять отжиманий 100% семь отжиманий M пять отжиманий
- D. m 15 отжиманий 100% 50 отжиманий M 70 отжиманий

**9. На сколько людей надо постараться повлиять в методе m100%M**

- A. 5
- B. 10
- C. Сколько получится
- D. Не менее 3

**10. Правильно сформулированная задача**

- A. Позвонить Иванову
- B. Поговорить с Ивановым о поставке
- C. Обсудить по телефону с Ивановым условия поставки
- D. Согласовать по телефону с Ивановым условия поставки

**11. Якорь в тайм-менеджменте это**

- A. Любая материальная привязка, создающая требуемый настрой
- B. Устойчивая положительная привычка
- C. Комплекс упражнений
- D. Система планирования времени

**12. Какое из утверждений не обсуждалось на занятиях по ТМ**

- A. Одно завершённое дело лучше 30 начатых
- B. Самая острая память тупее самого тупого карандаша
- C. Быстро - это медленно, но без перерывов



D. Чтоб быть счастливым - надо просто правильно хотеть

**13. SMART принцип в самоменеджменте используется при**

A. Планировании дня

B. Целеполагании

C. Мотивации

D. Анализе использования времени

**14. буква «Э» в аббревиатуре КОНЭЦ означает**

A. цель должна быть экономичной

B. цель должна быть эксклюзивной

C. цель должна быть эстетичной

D. цель должна быть экологичной

**15. Формула целостной личности**

A. Говорю что думаю, делаю что говорю

B. Думаю, что говорю и делаю

C. Делаю что говорю, говорю что делаю

D. Уж если говорю то так и делаю

**16. Методы тайм-менеджмента**

A. Универсальны в применении для всех людей

B. В большинстве своем являются теоретическими и не работают в жизни

C. Подбираются каждым «под себя» на основе собственного опыта

D. Каждый должен разрабатывать сам для себя

**17. Укажите «лишнее» имя**

A. Брайан Трейси

B. Глеб Архангельский

C. Сильвестр Сталлоне

D. Ицхак Пинтосевич

**18. Какому из критериев не соответствует цель «Сдать летнюю сессию текущего учебного года без троек» (поясните на обороте ответного листка)**

A. PURE

B. Clear

C. КОНЭЦ

D. SMART

**19. Анализ использования времени делается для (конечная цель)**

A. Понимания, куда уходит время

B. Повышения эффективности использования времени

C. Самоуспокоения

D. Планирования времени

**20. Колесо жизненного баланса НЕ**

A. Отражает текущего состояния дел в каждой области жизни

B. Дает количественную оценку разбаланса областей жизни

C. Представляет план достижения баланса

D. Помогает понять что мешает продвижению к главным целям

*Укажите «ДА» («А») если согласны с утверждением, «Нет» («В») если не согласны*

21. Адрес сайта Пинтосевича [improvement.ru](http://improvement.ru)

22. Прокрастинация это привычка отказываться от не своих дел

23. Инсайт это осознание какого то важного факта, явления

24. «Контролером» в m100%Мможет быть закадычный приятель

25. Лучшее время для занятий саморазвитием – спокойный вечер

26. 7 человек из ближнего окружения человека создают его мироощущение

27. «прочитать 30 с. в учебнике» пример правильной «дырки» в методе швейц.сыра

28. Кафедра менеджмента и маркетинга расположена в ауд.301

29. Человек сильнее реагирует на негативные события в жизни, чем на позитивные

30. Колесо баланса и дерево целей используются для одинаковых целей

**Задания**

1. На примере опровергните миф о тайм-менеджмента «Я просто не могу себя заставить быть более организованным»
2. Привести пример возможного использования инструмента «съешь лягушку с утра» из своей жизни
3. Напишите, какая из областей жизни всегда должна быть в зоне внимания и контролироваться, ответ подтвердите примером из своей жизни

### Рейтинг-контроль № 2

1. Что не является способом расстановки личных приоритетов дел
  - a. Метод Парето
  - b. Матрица Эйзенхауэра
  - c. Декартовы вопросы
  - d. Мемуарник
2. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня
  - a. 30 минут
  - b. 10 минут
  - c. 20 минут
  - d. Не существует нормы
3. Не является методом формулирования личных ценностей
  - a. Мемуарник
  - b. Декартовы вопросы
  - c. Метод эпитафии
  - d. Метод ГСД
4. Не относится к этапам планирования дня методом Альпы
  - a. Подготовка списка дел
  - b. Мотивация себя на выполнение дел
  - c. Определение приоритетности дел
  - d. Определение продолжительности дел
5. Не обладают высоким приоритетом дела
  - a. Важные и срочные
  - b. Которые можешь сделать только ты
  - c. Нацеленные на достижение стратегических целей
  - d. Крупные задачи с неопределенным сроком завершения
6. Что может быть отнесено к важным и срочным задачам
  - a. Разработать дерево целей на ближайший год
  - b. Наладить отношения с другом
  - c. Подготовить презентацию (бонусное задание)
  - d. Заплатить коммунальные платежи
7. Является неуправляемым фактором потерь времени
  - a. Пробка в общественном транспорте;
  - b. Бесцельный веб-серфинг
  - c. Пассивное курение
  - d. Просмотр тупого реалити-шоу
8. Является прогнозируемым фактором потерь времени
  - a. Пробка в общественном транспорте;
  - b. Бесцельный веб-серфинг
  - c. Пассивное курение
  - d. Просмотр тупого реалити-шоу
9. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд
  - a. Перенести на следующий день в категорию приоритетных дел
  - b. Делегировать задачу подчиненному
  - c. Задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел
  - d. Перенести на следующий день - возможно появится время

10. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять "во вторую очередь" {
- Срочные и важные
  - Срочные и не очень важные
  - Важные но не очень срочные
  - Какие захочется
11. В методе Автофокус сильной стороной является: {
- Ощущение свободы выбора занятия.
  - Количественная система расстановки приоритетов дел
  - Гарантия выполнения всех важных дел
  - Возможность отдыхать когда захочется
12. Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие методов самоменеджмента {
- А.А.Любищев
  - Глеб Архангельский
  - Джулия Моргенстерн
  - Хипстеры
13. Какое из утверждений неверно {
- День надо заканчивать составлением плана на следующий день
  - Зона комфорта – это привычная обстановка и привычный круг общения
  - Успех достигается в зоне комфорта
  - Человек должен уметь «продавать» себя работодателю
14. Не является «секретом» презентаций Стива Джобса
- Правило трех
  - Включение звуковых эффектов
  - Использование «подтанцовки»
  - WOW эффект
15. Не является принципом или правилом управления временем по А.Любищеву
- Точность учета времени должна соответствовать качеству работы
  - Использовать «отбросы» времени
  - Не брать срочных поручений
  - Работать блоками по полчаса
16. Непосредственно из сказанных слов человек воспринимает...% информации
- 7
  - 38
  - 55
  - 100
17. Умные люди говорят и думают о том
- Чего они не хотят и на кого можно списать вину.
  - Как избежать неудачи
  - Чего они хотят и как этого добиться
18. Не относится к приемам ораторского мастерства
- Контакт взглядом
  - Опыт выступлений
  - Жестикуляция
  - Использование метафор
19. Не относится к приемам мотивации достижения цели
- Игра в «машину времени» при предположении недостижения целей
  - Помещение себя в «долину смерти»
  - Матрица Эйзенхауэра
  - Влияние на других людей
20. Любищев разработал
- Систему планирования и учета использования времени
  - Систему целеполагания работ
  - Систему делегирования работ

- d. Приложение в Андроиде для напоминания о сроках дел
- 21. Не является типичным критерием анализа использования времени
  - a. Удельный вес дел, направленных на развитие
  - b. Удельный вес времени, потраченного на помехи
  - c. Удельный вес работ, выполненных в запланированные сроки
  - d. Удельный вес времени на помощь людям
- 22. Не является декартовым вопросом
  - a. Что я получу если это сделают за меня другие
  - b. Что я потеряю если не сделаю это
  - c. Что я получу если сделаю это
  - d. Что я потеряю если сделаю это
- 23. Верная формулировка правила Парето для тайм-менеджмента
  - a. 80% проблем приносят 20% друзей
  - b. 20% результата приносят 80% дел
  - c. 80% времени занимают ненужные вам дела
  - d. 20% времени тратится на чужие дела
- 24. В методе Альпы не нужно
  - a. Оставлять 40% времени нераспределенным
  - b. Расставлять приоритеты дел
  - c. Делегировать не важные дела, «не уместяющиеся» в отведенное для бодрствования время
  - d. Составлять список дел на неделю
- 25. Цель любого выступления
  - a. Создать хорошее впечатление на аудиторию
  - b. Переубедить слушателей
  - c. Создать «рамку согласия»
  - d. Побудить слушателей к желаемому от них действию
- 26. Для снижения нерациональной траты времени рекомендуется
  - a. Совмещать просмотр ТВ новостей с чтением почты
  - b. Отписаться от всех рассылок в электронной почте
  - c. «потерять» пульт от телевизора
  - d. Перестать читать электронные книги
- 27. Правило эффективной работы с электронной почтой
  - a. Просматривать входящие письма сразу после их прихода
  - b. Держать включенным уведомление о приходе писем
  - c. Отвечать на все входящие письма
  - d. Настроить автоматический сортировщик писем
- 28. Правила ответов на вопросы агрессивных слушателей
  - a. Не оставлять их вопросы без внимания
  - b. Доказывать свою правоту, оставаясь вежливым в споре
  - c. Улыбаться и шутить
  - d. Попросить слушателя покинуть аудиторию
- 29. воображая себя (последствия своих действий в настоящем) в будущем, можно
  - a) укрепить силу воли в настоящем
  - b) оторваться от реальной жизни
  - c) впасть в депрессию
- 30. Раскаяние чаще всего подталкивает
  - a) К правильному поведению
  - b) К соблазну (к черту все)
  - c) К депрессии

### Задания

1. Напишите, какой из изученных инструментов кажется Вам наиболее подходящим для Вас, ответ обоснуйте примером
2. Написать декартовы вопросы и ответы к ним по принятию решения «идти на первую пару или не идти»

3. Написать декартовы вопросы и ответы к ним по принятию решения «съесть третью булку или нет»
4. Написать декартовы вопросы и ответы к ним по принятию решения «делать утреннюю пробежку или нет»

### Рейтинг-контроль № 3

7. Умение слушать предполагает
  - a) Обязательное знание предмета разговора
  - b) Умение «зеркалить» собеседника
  - c) Постоянную оценку сказанного собеседником
  - d) Ведение записей во время разговора
8. Согласно исследованиям доход превышал средний в 10 раз у тех выпускников Гарварда, которые
  - d) Использовали матрицу Эйзенхауэра
  - e) Формулировали цели по правилу SMART
  - f) Записывали цели
9. Способ предсказать будущее (по Трейси)
  - d) Работать 24 часа в сутки
  - e) Создавать его
  - f) Экстраполировать существующий тренд
10. Умные люди говорят и думают о том
  - d) Чего они не хотят и на кого можно списать вину.
  - e) Как избежать неудачи
  - f) Чего они хотят и как этого добиться
11. Не является стандартом визитной карточки
  - a) На обратной стороне текст дублируется на английском языке
  - b) Прямоугольник 5 на 9 см
  - c) Прямоугольник из белого полуплотного картона
  - d) Обратная сторона пустая
12. Электронным бомжом называют человека
  - a) У которого нет собственного e-mail
  - b) Который не пользуется электронной почтой
  - c) Который не использует корпоративный мейл при его наличии
  - d) Который использует почтовый сервис mail.
13. При создании визитки нужно исходить из того, что
  - a) Человек не помнит Вас
  - b) Человек без сомнения помнит сведения о Вас
  - c) Человек скорее всего кое-что помнит
  - d) Человеку хочется знать о Вас и Вашем бизнесе как можно больше
14. В основании пирамиды Франклина
  - a) Главные жизненные ценности
  - b) План на день
  - c) Миссия человека
  - d) Убеждения человека
15. На вершине пирамиды Франклина
  - a) Главные жизненные ценности
  - b) План на день
  - c) Миссия человека
  - d) Убеждения человека
16. Что неверно относительно пересмотра планов по пирамиде Франклина
  - a) План на день скорее всего будет изменён Вами несколько раз в течение дня.
  - b) Краткосрочные планы пересматриваются каждые одну-две недели.
  - c) Долгосрочные планы должны проверяться (а при необходимости – корректироваться) не реже одного раза в месяц
  - d) Генеральный план следует пересматривать раз в год.

17. Ошибкой в телефонном разговоре является
  - a) настойчиво попросить звонящего представиться, если он не сделал этого сам.
  - b) Заканчивает разговор тот, кто позвонил
  - c) Повторно, если разговор был прерван по каким либо причинам, звонит позвонивший.
  - d) Честно сказать «я не знаю», если вы действительно не знаете ответа
18. Не является шагом реализации принципы «изнутри-наружу» Моргенштерн
  - a) Анализ.
  - b) Планирование.
  - c) Действие.
  - d) Корректировка
19. Регламент отличается от договоренности
  - a) Наличием санкций
  - b) Закреплением приказом руководства
  - c) Рассчитан на более длительный срок применения
  - d) Не обязателен для исполнения
20. Корпоративные стандарты разрабатываются
  - a) Уполномоченными на это государственными органами
  - b) Рабочими группами в самой организации
  - c) Внешними консультантами
  - d) Кто захочет, тот и может делать
21. Личный тайм менеджмент по отношению к другим сотрудниками является
  - a) Эгоистичным
  - b) Альтруистичным
  - c) Нейтральным
  - d) Зоной комфорта
22. Скорее всего будет выполнено в срок поручение
  - a) Сделайте отчет
  - b) Заказ компании Парнас
  - c) Наведите порядок в офисе
  - d) Подготовьте презентацию о продукте Б на 10 слайдах
23. Воспроизводимость результата в работе означает
  - a) Каждый раз вне зависимости от технологии получается тот же результат
  - b) Одинаковый результат может быть получен разными способами
  - c) Работа может быть передана заказчику
  - d) Работа выполненная по отработанной технологии другим работником даст тот же результат что и у предыдущего работника
24. В деловом общении допустим вариант ответа
  - a) Постараюсь (сделаешь или нет?)
  - b) Кончились деньги на телефоне (почему не предупредил)
  - c) Я все выясню и сообщу вам (спрашивают то, о чем вы не знаете)
  - d) Искал, но не нашел
25. Упростить задачу значит
  - a) Потратить время на подготовку информации по задаче
  - b) Четко определить результат
  - c) Исключить из результата «бантики»
  - d) Все сказанное
26. Применение метода 5 С предполагает
  - a) Уборку неиспользуемого с рабочего места
  - b) Визуализацию размещения предметов
  - c) Стандартизацию организации рабочего места
  - d) Все сказанное

**Согласны Вы (А) или не согласны (В) с утверждениями**

27. Корпоративная визитная карточка не содержит имя и фамилию
28. Первым визитную карточку вручает тот, чей ранг и должностное положение выше.

29. Бенджамин Франклин – английский философ, ученый, журналист, издатель, политик
30. Вы всегда достаточно четко видите будущее, чтобы сделать первый шаг к цели
31. Людей интересует не продукт, а то, как и насколько он будет им полезен.
32. Этажи в пирамиде Франклина связаны по вертикали снизу вверх.
33. После делового телефонного разговора делается его запись
34. : Есть прямая связь между тем станете ли вы действовать вообще и тем, как быстро вы начнете **ДЕЙСТВОВАТЬ**
35. Книгу можно прочитать за 10 минут или даже меньше
36. Ресурсное состояние включает наличие физической, умственной и духовной энергии

### **Вопросы к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент»**

1. Понятие времени, связь тайм-менеджмента и самоменеджмента.
2. Принцип целостности человека.
3. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения.
4. Функции и цели самоменеджмента.
5. Развитие концепций тайм-менеджмента
6. Параметры индивидуального стиля работы.
7. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени.
8. Диагностики и причины прокрастинации.
9. Причины потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач.
10. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени
11. Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния.
12. Виды и источники энергии человека.
13. Методы и инструменты обеспечения физического и умственного ресурсного состояния.
14. Методы и инструменты обеспечения эмоционального и духовного ресурсного состояния.
15. Пирамида уровней жизни.
16. Формирование привычки как основы правильного поведения
17. Понятие и виды жизненных сфер человека.
18. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека.
19. Инструменты анализа баланса жизни.
20. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни.
21. Планирование и организация гармонизации жизни
22. Связь целей и ценностей.
23. Методы определения «родных» целей.
24. Основные правила целеполагания.
25. Построение дерева личных целей.
26. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями .
27. Система управления временем Б. Франклина
28. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.
29. Технологии приоритизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра.
30. Уточнение списка дел с помощью метода Декартовых вопросов.
31. Метод планирования времени «Альпы»
32. Метод планирования времени «Автофокус».
33. Виды ежедневников и их особенности.
34. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Г. Архангельскому
35. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Н.Мрочковскому.
36. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline.
37. Выбор инструмента для эффективного управления временем

41. Правила ведения телефонного разговора.
  42. Формы и правила он-лайн-коммуникаций.
  43. Личные информационные системы
  44. Необходимость корпоративного тайм-менеджмента.
  45. Структура системы корпоративного тайм-менеджмента.
  46. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.
  47. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.
  48. Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента
- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
<b>Основная литература*</b>			
1. Моргунова, Наталья Владимировна. Тайм - менеджмент : учебное пособие / Н. В. Моргунова, Р. В. Моргунова ; ВлГУ .— Владимир : ВлГУ, 2014 .— 71 с. : ил. — Имеется электронная версия .— Библиогр.: с. 67-69.	2014	1	<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/3618/1/01347.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/3618/1/01347.pdf</a>
2. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс]/ Архангельский Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 162 с	2017		<a href="http://www.iprbookshop.ru/86873.html">http://www.iprbookshop.ru/86873.html</a> .
3. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 311 с.	2017		<a href="http://www.iprbookshop.ru/68022.html">http://www.iprbookshop.ru/68022.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
1. Киракосян, М. Ж. Портфолио как инструмент организации самостоятельной работы студента в техническом вузе / М. Ж. Киракосян // Высшее образование сегодня .— Б.м. — 2018 .— № 6 .— С. 24-27 .— Библиогр.: 7 назв.	2018	1	<a href="http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate.exe?present+38440+default+1+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus">http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate.exe?present+38440+default+1+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus</a>
2. Кравченко, Е. В. Возможности методики 5S для повышения продуктивности умственной деятельности менеджера: [безопасная и производительная работа по японской системе 5S как этап системы "бережливое производство"] / Е. В. Кравченко, Н. К. Потапова // Методы	2016	1	<a href="http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate.exe?present+38440+default+1+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus">http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate.exe?present+38440+default+1+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus</a>



менеджмента качества .— Б.м. — 2016 .— № 3 .— С. 12-16 .— Библиогр.: 4 назв.			
3. Цибульникова В.Е. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины/ Цибульникова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 32 с.— Режим доступа:	2016		<a href="http://www.iprbookshop.ru/72515.html">http://www.iprbookshop.ru/72515.html</a>


## 7.2. Интернет-ресурсы

1. Курсы, семинары и тренинги по времени, тайм менеджменту, управлению временем <http://www.b-seminar.ru/kursy/lichnaja-jeffektivnost/upravlenie-vremenem/>
2. Глеб Архангельский, Александр Мискарян - Контекстное планирование в Outlook . Адрес документа на сайте: <http://www.improvement.ru/bibliot/outlook-context/>
3. [www.iprbookshop.ru/](http://www.iprbookshop.ru/) (Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом)
4. [www.iteam.ru](http://www.iteam.ru) (Портал iTeam – технологии корпоративного управления)

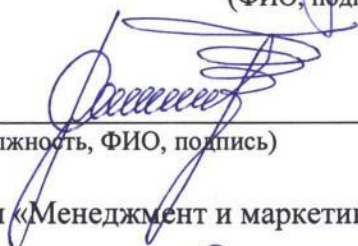
## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине институт располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющая места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «КонсультантПлюс».


Рабочую программу составил доц. каф. МНиМР, к.э.н., доц. Ерлыгина Е.Г.   
(ФИО, подпись)

**Рецензент:**

Генеральный директор ООО «ПКФ Росток» Михеев А.П.   
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 1 от «29» августа 2019 года

Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М.   
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Протокол № 1 от «04» 09 2019 года

Председатель комиссии  Багальян Н.П.  
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/21 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.20 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
*Желез*

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_