

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 » _____ 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 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>	<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 <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 <u>Владеть:</u> навыками постановки цели в условиях командной работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

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

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
 - 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
Основная литература*			
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	http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/3618/1/01347.pdf
2. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс]/ Архангельский Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 162 с	2017		http://www.iprbookshop.ru/86873.html .
3. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 311 с.	2017		http://www.iprbookshop.ru/68022.html
Дополнительная литература			
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	http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate.exe?present+38440+default+1+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus
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	http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate.exe?present+38440+default+1+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus

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		http://www.iprbookshop.ru/72515.html

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/ (Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом)
4. www.iteam.ru (Портал iTeam – технологии корпоративного управления)

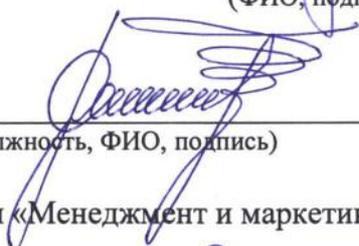
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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 видеопроекторным 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 (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2020/21 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.20 года

Заведующий кафедрой _____
[Подпись]

Рабочая программа одобрена на 2021/22 учебный год

Протокол заседания кафедры № 7 от 14.03.21 года

Заведующий кафедрой _____
[Подпись]

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____