

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)



Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 30 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНЫМ ВРЕМЕНЕМ

Направление подготовки 13.03.03 «Энергетическое машиностроение»
Профиль/программа подготовки «Двигатели внутреннего сгорания»
Уровень высшего образования Бакалавриат
Форма обучения Очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лабора. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
1	2/72	18	18	-	54	Зачет
Итого	2/72	18	18	-	54	Зачет

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Управление личным временем» 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.29 «Управление личным временем» 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 «Управление личным временем» направлен на формирование следующих компетенций:

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

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения, по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>УК-6</i>	<i>Частичное</i>	Знать: З1(УК-6) знать принципы образования и саморазвития
		Уметь: У1(УК-6) управлять своим временем
		Владеть: В1(УК-6) владеть навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА 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	1	1	2	2		6	2/50	
2	Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени	1	2-3	2	2		6	2/50	
3	Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии	1	4-5	2	2		6	2/50	
4	Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.	1	6-7	2	2		6	2/50	Рейтинг-контроль №1
5	Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществлении действий:	1	8-10	2	2		6	2/50	
6	Методы планирования времени	1	11-12	2	2		6	2/50	Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	2	2		6	2/50	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	2	2		6	2/50	
9	Корпоративный тайм-менеджмент.	1	17-18	2	2		6	2/50	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:				18	18		54	18/50	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									
Всего по дисциплине				18	18		54	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 собственного 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 Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии.

Содержание темы. Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния. Понятие видов энергии человека. Источники энергии человека. Методы и инструменты обеспечения физического, умственного, эмоционального, духовного ресурсного состояния. Пирамида уровней жизни. Формирование привычки как основы правильного поведения

Тема 4 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 5 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 6 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 7 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 8 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.

Тема 9 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.

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 собственного времени.

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

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

Раздел 3 Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии.

Тема 1 Методы и инструменты обеспечения физического, умственного, эмоционального, духовного ресурсного состояния.

Тема 2 Пирамида уровней жизни.

Раздел 4 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 5 Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществлении действий.

Тема 1 Методы определения «родных» целей.

Тема 2 Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.

Раздел 6 Методы планирования времени.

Тема 1 Парето, матрицы Эйзенхауэра

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

Раздел 7 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 8 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.

Раздел 9 Корпоративный тайм-менеджмент.

Тема 1 Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.

Тема 2 Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение дисциплины «Теория организации и организационное поведение» 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

Трудоемкость самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление личным временем» составляет 54 часов.

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Развитие концепций тайм-менеджмента	6
2	Диагностика причин прокрастинации	6
3	Методы получения физической энергии	6
4	Инструменты определения желаемого и текущего состояния областей жизни.	6
5	Система управления временем Б. Франклина	6
6	Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.	6
7	Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Архангельскому, Мрочковскому	6
8	Правила ведения телефонного разговора.	6
9	Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.	6
	Итого:	54

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 «Управление личным временем»

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 «Управление личным временем»
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 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 завершенное 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 Пинтосевичimprovement.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"
 - a. Срочные и важные
 - b. Срочные и не очень важные
 - c. Важные но не очень срочные
 - d. Какие захочется
11. В методе Автофокус сильной стороной является:
 - a. Ощущение свободы выбора занятия.
 - b. Количественная система расстановки приоритетов дел
 - c. Гарантия выполнения всех важных дел
 - d. Возможность отдыхать когда захочется
12. Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие методов самоменеджмента {
 - a. А.А.Любищев
 - b. Глеб Архангельский
 - c. Джулия Моргенстерн
 - d. Хипстеры
13. Какое из утверждений неверно {
 - a. День надо заканчивать составлением плана на следующий день
 - b. Зона комфорта – это привычная обстановка и привычный круг общения
 - c. Успех достигается в зоне комфорта
 - d. Человек должен уметь «продавать» себя работодателю
14. Не является «секретом» презентаций Стива Джобса
 - a. Правило трех
 - b. Включение звуковых эффектов
 - c. Использование «подтанцовки»
 - d. WOW эффект
15. Не является принципом или правилом управления временем по А.Любищеву
 - a. Точность учета времени должна соответствовать качеству работы
 - b. Использовать «отбросы» времени
 - c. Не брать срочных поручений
 - d. Работать блоками по полчаса
16. Непосредственно из сказанных слов человек воспринимает...% информации
 - a. 7
 - b. 38
 - c. 55
 - d. 100
17. Умные люди говорят и думают о том
 - a) Чего они не хотят и на кого можно списать вину.
 - b) Как избежать неудачи
 - c) Чего они хотят и как этого добиться
18. Не относится к приемам ораторского мастерства
 - a. Контакт взглядом

- b. Опыт выступлений
 - c. Жестикуляция
 - d. Использование метафор
19. Не относится к приемам мотивации достижения цели
- a. Игра в «машину времени» при предположении недостижения целей
 - b. Помещение себя в «долину смерти»
 - c. Матрица Эйзенхауэра
 - d. Влияние на других людей
20. Любищев разработал
- a. Систему планирования и учета использования времени
 - b. Систему целеполагания
 - c. 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 правило 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 дисциплине «Управление личным временем»

- 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. Любищева.
 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
 38. Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха.
 39. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования.
 40. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
 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. Кеннеди, Дэн. Жесткий тайм-менеджмент. Возьмите свою жизнь под контроль : пер. с англ. / Д. Кеннеди .— 5-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2017 .— 198 с. : ил. — ISBN 978-5-9614-6316-3.	2017	1	http://znanium.com/catalog/product/1002228

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 менеджмента качества .— Б.м. — 2016 .— № 3 .— С. 12-16 .— Библиогр.: 4 назв.	2016	1	http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate.exe?present+38440+default+1+1+F+1.2.840.10003.5.102+rus
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:

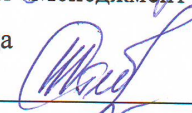
Генеральный директор ООО «ПКФ Росток» Михеев А.П.


(место работы, должность, ФИО, подпись)

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

Протокол № 1 от «29» августа 2019 года

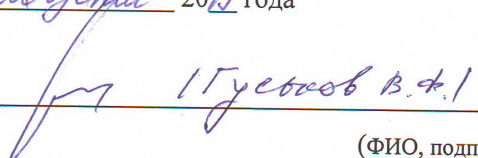
Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М.


(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления
13.03.03 «Энергетическое машиностроение»

Протокол № 1 от «30» августа 2019 года

Председатель комиссии:


(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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 _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____