

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)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института ИЭиМ

Захаров П.Н.

2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**направление подготовки / специальность**

**38.03.01 «Экономика»**

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

**Экономика предприятий и организаций**

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» 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.

Задачи:

- 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

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	Знает: - понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней - пути и средства профессионального самосовершенствования; - понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. \выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	Задачи  Практико-ориентированные задания
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы	Умеет: - оценивать эффективность тайм-менеджмента - анализировать уровень планирования и организации собственной жизни - анализировать связи развития	

	саморегуляции, саморазвития, самообучения	жизненных сфер и использования времени	
	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	Владеет: - методами и инструментами целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах - инструментальными средствами планирования и учета личного времени и времени сотрудников - методами и инструментами обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	
ПК-3. Способен консультировать клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги с соблюдением норм профессиональной этики и служебного этикета	ПК-3.2. Умеет разъяснять клиентам содержание финансовых и юридических документов в пределах своей компетенции, следуя нормам профессиональной этики и служебного этикета	Знает: - социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, значимые в сфере правового обеспечения национальной безопасности; - основы предупреждения и разрешения конфликтов Умеет: - бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; - умеет работать в коллективе, учитывая социальные, культурные, конфессиональные и культурные различия; - выработать и применять стратегии поведения в ходе конфликтного поведения; Владеет: - способностью толерантно воспринимать социальные и культурные различия, работая в коллективе и индивидуально; - навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий.	Задачи  Практико-ориентированные задания

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

##### Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1.	Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней	1	1-2	4	2		1	6	
2.	Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	4	2		1	6	
3.	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, методы обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	4	2		1	6	
4.	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. Выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	1	7-8	4	2		1	6	Рейтинг-контроль №1
5.	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах	1	9-10	4	2		1	6	
6.	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11-12	4	2		1	6	Рейтинг-контроль №2
7.	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	4	2		1	6	
8.	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	4	2		1	6	
9.	Корпоративный самоменеджмент.	1	17-18	4	2		1	6	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр		108		36	18		9	54	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КПКР		нет							
Итого по дисциплине		<b>108</b>		<b>36</b>	<b>18</b>		<b>9</b>	<b>54</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

**Тематический план  
форма обучения – очно-заочная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1.	Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней	1	1-2	2	2			8	
2.	Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	2	2			8	
3.	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, методы обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	2	-		1	8	
4.	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. Выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	1	7-8	2	2		-	8	Рейтинг-контроль №1
5.	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах	1	9-10	2	-		1	10	
6.	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11-12	2	2		-	10	Рейтинг-контроль №2
7.	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	2	-		1	10	
8.	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	2	2		1	10	
9.	Корпоративный самоменеджмент.	1	17-18	2	-		1	8	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр			108	18	10		5	80	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КПЗР		нет							
Итого по дисциплине			<b>108</b>	<b>18</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	<b>80</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

**Тематический план  
форма обучения – очно-заочная (ускоренное обучение на базе СПО)**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1.	Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней	1	1-2	2	2			8	
2.	Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	2	2			8	
3.	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, методы обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	2	-		1	8	
4.	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. Выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	1	7-8	2	2		-	8	Рейтинг-контроль №1
5.	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах	1	9-10	2	-		1	10	
6.	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11-12	2	2		-	10	Рейтинг-контроль №2
7.	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	2	-		1	10	
8.	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	2	2		1	10	
9.	Корпоративный самоменеджмент.	1	17-18	2	-		1	8	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр			108	18	10		5	80	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КПЖР		нет							
Итого по дисциплине			<b>108</b>	<b>18</b>	<b>10</b>		<b>5</b>	<b>80</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

## Содержание лекционных занятий по дисциплине

**Тема 1. Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней.** Понятие управления своей жизнью и самоменеджмента. Цель, функции 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.

**Тема 2. Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни.** Жизненный успех – понятие, связь с самоменеджментом. Характеристики уровня самоменеджмента. Диагностика проблем, связанных с недостаточным уровнем самоменеджмента и организацией планирования собственного времени

**Тема 3. Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии.** 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. Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. Выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.** 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 управлении своей жизнью в разных временных периодах.** 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. Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.** Сходство и различие тайм-менеджмента и самоменеджмента. 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.

**Тема 7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников.** Методы планирования времени «Альпы», «Автофокус». Прямое планирование с помощью картотек, ежедневников, еженедельников. Виды ежедневников и их особенности. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline для ПК, андроидов. Выбор инструмента для эффективного самоменеджмента.

**Тема 8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.** 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 самоменеджмент.** Необходимость корпоративного самоменеджмента и 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 самоменеджмента.

### Содержание практических занятий по дисциплине

**Тема 1. Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней.** Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

**Тема 2. Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни.** Диагностика проблем, связанных с недостаточным уровнем самоменеджмента и организацией планирования собственного времени

**Тема 3. Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии.** Формирование привычки как основы правильного поведения

**Тема 4. Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. Выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.** Планирование и организация гармонизации жизни.

**Тема 5. Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах.** Система управления временем Б. Франклина

**Тема 6. Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.** Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.

**Тема 7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников.** Выбор инструмента для эффективного самоменеджмента.

**Тема 8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.** Личные информационные системы.

**Тема 9. Корпоративный самоменеджмент.** Эффективность внедрения корпоративного самоменеджмента.

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

### 5.1. Текущий контроль успеваемости

#### Примеры тестовых заданий по дисциплине «Тайм-менеджмент», используемых при текущем контроле

##### 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



- С. Когда устанешь
- 3. Какой из методов определения «родных» ценностей наиболее жесткий
  - А. Мемуарник
  - В. Календарик-пинарик
  - С. Метод эпитафии
  - Д. Метод ГСД
- 4. Что является правильной формулировкой в дереве целей
  - А. Начать здоровый образ жизни
  - В. По мере возможности заниматься спортом
  - С. К декабрю 2015 выработать устойчивую привычку здорового питания
  - Д. Бросить курить
- 5. Что из перечисленного не может быть отнесено к «слоновьиим» задачам
  - А. Довести свой словарный запас (иностраный язык) до 20 тыс.слов
  - В. Проработать базовые книги по самоменеджменту Архангельского, Моргенштерн,

Пинтосевича

- С. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
- Д. Упорядочить все книги в домашней библиотеке
- 6. Что из перечисленного целесообразно выполнять методом «швейцарского сыра»
  - А. Довести свой словарный запас (иностраный язык) до 20 тыс.слов
  - В. Проработать базовые книги по самоменеджменту Архангельского, Моргенштерн,

Пинтосевича

- С. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
- Д. Упорядочить все книги в домашней библиотеке
- 7. На сколько дней создается план методом  $m100\%M$ 
  - А. 49
  - В. 14
  - С. 7
  - Д. Любое число дней
- 8. Правильная формулировка  $m100\%M$ 
  - А.  $m$  пять отжиманий 100% семь отжиманий  $M$  десять отжиманий
  - В.  $m$  пять отжиманий 100% десять отжиманий  $M$  двенадцать отжиманий
  - С.  $m$  десять отжиманий 100% семь отжиманий  $M$  пять отжиманий
  - Д.  $m$  15 отжиманий 100% 50 отжиманий  $M$  70 отжиманий
- 9. На сколько людей надо постараться повлиять в методе  $m100\%M$ 
  - А. 5
  - В. 10
  - С. Сколько получится
  - Д. Не менее 3
- 10. Правильно сформулированная задача
  - А. Позвонить Иванову
  - В. Поговорить с Ивановым о поставке
  - С. Обсудить по телефону с Ивановым условия поставки
  - Д. Согласовать по телефону с Ивановым условия поставки

### 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

### Рейтинг-контроль №3

- 1. Умение слушать предполагает
  - a. Обязательное знание предмета разговора
  - b. Умение «зеркалить» собеседника
  - c. Постоянную оценку сказанного собеседником
  - d. Ведение записей во время разговора

2. Согласно исследованиям доход превышал средний в 10 раз у тех выпускников Гарварда, которые
- a. Использовали матрицу Эйзенхауэра
  - b. Формулировали цели по правилу SMART
  - c. Записывали цели
3. Способ предсказать будущее (по Трейси)
- a. Работать 24 часа в сутки
  - b. Создавать его
  - c. Экстраполировать существующий тренд
4. 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
5. 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
6. 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.
7. 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
8. В основании пирамиды Франклина
- a. Главные жизненные ценности
  - b. План на день
  - c. Миссия человека
  - d. Убеждения человека
9. На вершине пирамиды Франклина
- a. Главные жизненные ценности
  - b. План на день
  - c. Миссия человека
  - d. Убеждения человека
10. 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.

## **5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

### **Вопросы для подготовки к зачету с оценкой 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 самоменеджмента
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 самоменеджмента и тайм-менеджмента.
45. Структура системы корпоративного самоменеджмента.
46. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.
47. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.

48. Эффективность внедрения корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента

### 5.3. Самостоятельная работа обучающегося

Задания выполняются на основе методики изложенной в Учебном пособии «Тайм менеджмент» / Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых; сост.: Р.В. Моргунова, Н.В. Моргунова - Владимир : Изд-во ВлГУ, 2014. – 4,2 п.л.

1..1. Разработать колесо баланса областей жизни (С.24-26)

1..2. Провести анализ использования своего времени, выявить проблемы и пути их решения (материал лекции и практического занятия)

1..3. Построить дерево целей своей жизни (верхний уровень цели «Я счастлив/а в 35 лет») (с.26-28)

1..4. Разработать план выработки привычки методом м100%M, отработать по плану в течение 7 дней, сделать выводы (с.32-36)

1..5. По занятию сформулировать и отослать преподавателю на e-mail заключение по методу 3 «П»

- Что Понял
- Что Планируешь делать
- С кем Поделишься планами и новым знанием.

1..6. Подготовить и провести презентацию по реферату, включая короткую ролевую игру

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, Н. Э. Толстова ; Новосиб. гос. аграр. ун-т. - Новосибирск : ИЦ НГА «Золотой колос», 2019. - 287 с.	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1461079">https://znanium.com/catalog/product/1461079</a>
2. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2.	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1044377">https://znanium.com/catalog/product/1044377</a>
3. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование).	2019	<a href="http://znanium.com/catalog/product/1004402">http://znanium.com/catalog/product/1004402</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.: Альпина Пабlishер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5.	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1002228">https://znanium.com/catalog/product/1002228</a>
2. Резник, С. Д. Менеджеры университета: теория, практика и эффективность организации личной работы : монография	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1168572">https://znanium.com/catalog/product/1168572</a>

/ С.Д. Резник, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1168572. - ISBN 978-5-16-016498-4		
---	--	--

## 6.2. Интернет-ресурсы

1. <http://www.pro-personal.ru> (Информационный портал для специалистов по кадрам)
2. <http://hrliga.com> («HR-Лига»)
3. <http://www.hr-director.ru> (Журнал «Директор по персоналу»)
4. <http://www.hr-portal.ru> (HR-Сообщество и Публикации)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в аудиториях, оснащенных мульти-медиа оборудованием, компьютерном классе с доступом в интернет.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- операционная система семейства Microsoft Windows;
- пакет офисных программ Microsoft Office;
- Консультант Плюс.

Рабочую программу составил к.э.н., доц. каф. МНиМР Зайцева И.А. И.А. Зайцева  
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент  
(представитель работодателя) ММ „Мастер-трактор“ ин.фир. Д.А. Захаров  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МНиМР  
Протокол № 18 от 30.06.2021 года

Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н. Н.Н. Ползунова  
(ФИО, подпись)


Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.02 «Менеджмент»

Протокол № 1 от 30.08.2021 года  
Председатель комиссии д.э.н., профессор Захаров П.Н. П.Н. Захаров  
(ФИО, должность, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 10 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  


Рабочая программа одобрена на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный года

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный года

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный года

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_