

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

« 31 » 08 20 18 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль/программа подготовки «Финансы и кредит»

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)
7	2/72	18	18		36	Зачет
Итого	2/72	18	18		36	Зачет

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины ФТД.01 «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.

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 ФТД.01 «Тайм-менеджмент» входит в часть факультативных дисциплин в профессиональной подготовке бакалавра по направлению «Экономика».

Дисциплина изучается на третьем курсе. Междисциплинарность курса, согласно обозначенной цели выражается в устойчивой взаимосвязи с дисциплинами блока ОПД федерального компонента.

Интеграция различных областей знания в общей образовательной программе бакалавров формирует в процессе изучения тайм-менеджмента такие социально-личностные компетенции, как: управление собственными ресурсами; способность самостоятельно приобретать новые знания; формирование коммуникативных качеств; способность адаптироваться к изменениям окружающей среды и новым управленческим технологиям; умение работать в команде, руководить людьми и подчиняться; ответственность и организаторские способности менеджера

Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов по выполнению практических заданий, изучению источников. Изучение дисциплины для студентов очной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме зачета. Программа дисциплины ориентирована на базовые знания, приобретенные студентами в курсе «Менеджмент».

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Код формируемой компетенции	Уровень овладения компетенцией	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их	Частичный	<b>Знать:</b> Понятийный аппарат тайм-менеджмента Основные методы и инструменты сбора и анализа данных <b>Уметь:</b> Анализировать данные Готовить информационный обзор Расставлять приоритеты в управлении временем <b>Владеть:</b> Навыками подготовки аналитических отчетов

и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет		
<p><b>ПК-11</b>  способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>		<p><b>Знать:</b>  методы оценки вариантов управленческих решений  критерии оценки решений</p> <p><b>Уметь:</b>  Критически оценивать предлагаемые решения  Оценивать последствия управленческих решений</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками оценки вариантов управленческих решений  навыками обоснования предложений по совершенствованию управленческих решений</p>

#### 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, форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС			
1	Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью», функции и цели самоменеджмента	7	1-2	2	2		4	2/50		
2	Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени	7	3-4	2	2		4	2/50		
3	Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии	7	5-6	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль №1	
4	Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.	7	7-8	2	2		4	2/50		
5	Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществлении действий:	7	9-10	2	2		4	2/50		
6	Методы планирования времени	7	11-12	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль №2	
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	7	13-14	2	2		4	2/50		
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	7	15-16	2	2		4	2/50		
9	Корпоративный тайм-менеджмент.	7	17-18	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль №3	
Всего за 7семестр:						18	18	36	18/50	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР										
Итого по дисциплине				7		18	18	36	18/50	Зачет

#### Содержание лекционных занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент»

**Тема 1 Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью», функции и цели тайм-менеджмента**

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**

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**  
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**  
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**  
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**  
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**  
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**  
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-лайн-коммуникаций. Рациональное управление потоком документации. Личные информационные системы

**Тема 9. Корпоративный тайм-менеджмент**  
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 «Тайм-менеджмент»**

### **Тема 1 Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью», функции и цели тайм-менеджмента**

*Цель занятия.* Освоить основные понятия тайм-менеджмента, целей и функций  
*Содержание занятия.* Обсудить на примерах базовые понятия 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**

*Цель занятия:* Освоить технологию диагностики использования времени  
*Содержание занятия:* Используя конкретные методики провести анализ эффективности использования времени, выяснить причины прокрастинации, потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач. Обсуждение результатов

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

*Цель занятия:* Понять различие между видами энергии и ознакомиться с методами обеспечения ресурсного состояния.  
*Содержание занятия.* Обсудить с группой на примерах взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния, виды и источники энергии человека, инструменты обеспечения физического, умственного, эмоционального, духовного ресурсного состояния. Разработать личный план формирования привычки как основы правильного поведения. Обсуждение результатов

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

*Цель занятия:* Научиться анализировать и планировать баланс жизненных сфер человека.  
*Содержание занятия:* Определить желаемое и текущее состояние областей жизни. Разработать план гармонизации жизни. Обсуждение результатов

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

*Цель занятия:* Освоить инструменты целеполагания для сознательного осуществления своих действий.  
*Содержание занятия:* Разработать личные цели используя методы определения «родных» целей, принципы, технология, основные правила целеполагания. Обсуждение результатов

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

*Цель занятия:* Освоить методы планирования времени.  
*Содержание занятия:* Разработать план идеального дня с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра, декартовых вопросов, методов «Альпы», «Автофокус». Обсуждение результатов

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

Цель занятия: Освоить технологии планирования с помощью картотек, ежедневников, еженедельников.  
Содержание занятия :Разработать план дня в формате авторских ежедневников по Архангельскому, Мрочковскому. Обсуждение результатов

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

Цель занятия: Знакомство с технологиями личностных и корпоративных коммуникаций  
Содержание занятия: Деловая игра в малых группах - проведение совещаний и ведение переговоров, телефонный разговор. Обсуждение результатов

### Тема 9. Корпоративный тайм-менеджмент

Цель занятия: Изучение структуры корпоративного тайм-менеджмента.  
Содержание занятия: Обсуждение и предложение вариантов структура системы корпоративного тайм-менеджмента, стандартов корпоративного тайм-менеджмента. Обсуждение результатов.

## 5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» 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.

При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы обучения:

- разбор конкретных ситуаций, выявленных студентами при выполнении домашних заданий;
- ролевые игры при выполнении студентами групповых заданий на занятиях;
- элементы профессиональных тренингов для отработки навыков использования стандартов управления проектами;
- разбор конкретных ситуаций при внеаудиторной работе преподавателя со студентами (обратная связь по системе понял-планируешь делать, поделишься) в формате сообщений по e-mail;
- просмотр и последующее обсуждение мастер-классов, тренингов, вебинаров экспертов и специалистов по рекомендации преподавателя, находящихся в открытом доступе в сети ИНТЕРНЕТ.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 50% аудиторных занятий.

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

### Вопросы для самостоятельного изучения

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Развитие концепций тайм-менеджмента	
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
<b>Итого:</b>		<b>36</b>

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

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. Разработать колесо баланса областей жизни (С.24-26)
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») (с.26-28)
4. Разработать план выработки привычки методом m100%M, отработать по плану в течение 7 дней, сделать выводы (с.32-36)
5. По занятию сформулировать и отослать преподавателю на e-mail 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

**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 «слоновым» 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**
- Позвонить Иванову
  - Поговорить с Ивановым о поставке
  - Обсудить по телефону с Ивановым условия поставки
  - Согласовать по телефону с Ивановым условия поставки
- 11. Якорь в тайм-менеджменте это**
- Любая материальная привязка, создающая требуемый настрой
  - Устойчивая положительная привычка
  - Комплекс упражнений
  - Система планирования времени
- 12. Какое из утверждений не обсуждалось на занятиях по ТМ**
- Одно завершенное дело лучше 30 начатых
  - Самая острая память тупее самого тупого карандаша
  - Быстро - это медленно, но без перерывов
  - Чтоб быть счастливым - надо просто правильно хотеть
- 13. SMART принцип в самоменеджменте используется при**
- Планировании дня
  - Целеполагании
  - Мотивации
  - Анализе использования времени
- 14. буква «Э» в аббревиатуре КОНЭЦ означает**
- цель должна быть экономичной
  - цель должна быть эксклюзивной
  - цель должна быть эстетичной
  - цель должна быть экологичной
- 15. Формула целостной личности**
- Говорю что думаю, делаю что говорю
  - Думаю, что говорю и делаю
  - Делаю что говорю, говорю что делаю
  - Уж если говорю то так и делаю
- 16. Методы тайм-менеджмента**
- Универсальны в применении для всех людей
  - В большинстве своем являются теоретическими и не работают в жизни
  - Подбираются каждым «под себя» на основе собственного опыта
  - Каждый должен разрабатывать сам для себя
- 17. Укажите «лишнее» имя**
- Брайан Трейси
  - Глеб Архангельский
  - Сильвестр Сталлоне
  - Ицхак Пинтосевич
- 18. Какому из критериев не соответствует цель «Сдать летнюю сессию текущего учебного года без троек» (поясните на обороте ответного листка)**
- PURE
  - Clear
  - КОНЭЦ
  - SMART
- 19. Анализ использования времени делается для (конечная цель)**
- Понимания, куда уходит время
  - Повышения эффективности использования времени
  - Самоуспокоения
  - Планирования времени
- 20. Колесо жизненного баланса НЕ**
- Отражает текущего состояния дел в каждой области жизни
  - Дает количественную оценку разбаланса областей жизни
  - Представляет план достижения баланса
  - Помогает понять что мешает продвижению к главным целям
- Укажите «Да» («А») если согласны с утверждением, «Нет» («В») если не согласны*
- Адрес сайта Пинтосевича [improvement.ru](http://improvement.ru)
  - Прокрастинация это привычка отказываться от не своих дел
  - Инсайт это осознание какого то важного факта, явления
  - «Контролером» в 100% может быть закадычный приятель
  - Лучшее время для занятий саморазвитием – спокойный вечер
  - 7 человек из ближнего окружения человека создают его мироощущение
  - «прочитать 30 с. в учебнике» пример правильной «дырки» в методе швейц.сыра
  - Кафедра менеджмента и маркетинга расположена в ауд.301
  - Человек сильнее реагирует на негативные события в жизни, чем на позитивные
  - Колесо баланса и дерево целей используются для одинаковых целей

### Задания

- На примере опровергните миф о тайм-менеджмента «Я просто не могу себя заставить быть более организованным»
- 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 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. вообразив 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

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

21. Корпоративная визитная карточка не содержит имя и фамилию

22. Первым визитную карточку вручает тот, чей ранг и должностное положение выше.
23. Бенджамин Франклин – английский философ, ученый, журналист, издатель, политик
24. Вы всегда достаточно четко видите будущее, чтобы сделать первый шаг к цели
25. Людей интересует не продукт, а то, как и насколько он будет им полезен.
26. Этажи в пирамиде Франклина связаны по вертикали снизу вверх.
27. После делового телефонного разговора делается его запись
28. : Есть прямая связь между тем станете ли вы действовать вообще и тем, как быстро вы начнете  
ДЕЙСТВОВАТЬ
29. Книгу можно прочитать за 10 минут или даже меньше
30. 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. 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

#### *Подготовка к сдаче зачета по дисциплине*

Примерные вопросы к зачету указаны в разделе «Типовые оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине».

Для выполнения самостоятельной работы студентам необходим доступ к информационно-правовым ресурсам, электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и электронной информационно-образовательной среде.

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 экземпляро в изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии и с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
<b>Основная литература</b>			
1. Персональный менеджмент: Уч. / С.Д.Резник-5 изд.- М.:НИЦ ИНФРА-М,2016-590с.(ВО:Бакалавр.)(п) РезникС.Д., БондаренкоВ.В., УдаловФ.Е. и др. 0.000 ISBN: 978-5-16-011389-0 Год издания: 2016	2016		<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=522696">http://znanium.com/bookread2.php?book=522696</a>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - ISBN 978-5-9614-4580-0 -	2014		<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753</a>
3. Марусева И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Марусева И.В.— Электрон. текстовые данные.—	2016		<a href="http://www.iprbookshop.ru/39000">http://www.iprbookshop.ru/39000</a> .— ЭБС «IPRbooks»

Саратов: Вузовское образование, 2016.— 144 с.— Режим доступа:			
4. Моргунова Н.В. Моргунова Р.В. Тайм-менеджмент: учеб. пособие/Владимир: Изд-во ВлГУ, 2014	2014		<a href="http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/3618/1/01347.pdf">http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/3618/1/01347.pdf</a>
<b>Дополнительная литература:</b>			
5. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси; Пер. с англ. — 3-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 302 с. - ISBN 978-5-9614-4423-0 - .	2013		<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520644">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520644</a>
6. 4. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым/ Мария Хайнц— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 128 с	2016		<a href="http://www.iprbookshop.ru/48442">http://www.iprbookshop.ru/48442</a> .— ЭБС «IPRbooks»5

### **7.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

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

### **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 семинарских и 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. БУиФ, к.э.н.Моргунова Р.В.. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**Рецензент:**

Главный бухгалтер ООО «Содружество» Котова Т.М. \_\_\_\_\_  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БУиФ

Протокол № 1 от « 31 » 08 \_\_\_\_\_ 2018 года

Заведующий кафедрой к.э.н., доц. Гавриченко Е.В.. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления  
38.03.01 «Экономика»

Протокол № 1 от « 31 » 08 \_\_\_\_\_ 2018 года

**Председатель комиссии:**

Директор ИЭМ д.э.н., проф. Захаров П.Н.. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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 \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 02.09.20 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  


Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_