

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
« 29 » 08 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
 Профиль/программа подготовки «Управление проектами»
 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)
1	4/144	36	36		45	Экзамен (27)
Итого	4/144	36	36		45	Экзамен (27)

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью 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.

Основными задачами дисциплины являются:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.3) 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

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

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
ОК-4	Полное	Знать: основные стилистические нормы современного русского языка и систему функциональных стилей русского языка.
		Уметь: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка, пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»
		Владеть: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность. Методами управления человеческими ресурсами. Способностью распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОК-5	Частичное	Знать: принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов
		Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности
		Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности
ОК-6	Полное	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
		Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. Самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
		Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. Технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности

ОПК-4		<p>Знать: методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений, инструменты проведения деловых публичных выступлений, способы поддержки электронных коммуникаций, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций</p> <p>Уметь: оформлять и демонстрировать презентации, грамотно оформлять информацию в рамках заданной темы, осуществлять деловое общение, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>Владеть: навыками составления презентаций, навыками работы с ПО для создания презентаций (MS Power Point), навыками проведения деловых публичных выступлений, навыками ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций, навыками делового общения, навыками осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций</p>
ПК-1	Полнос	<p>Знать: теории мотивации, лидерства и власти, основные подходы и теории лидерства и власти.</p> <p>Уметь: проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры, использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы, разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: инструментами аудита человеческих ресурсов, навыками формирования программ мотивации и их реализации, навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 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	1	1	4	4		5	2/50	
2	Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени	1	2-3	4	4		5	4/50	
3	Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии	1	4-5	4	4		5	4/50	
4	Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.	1	6-7	4	4		5	4/50	Рейтинг-контроль №1
5	Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществлении действий:	1	8-10	4	4		5	6/50	
6	Методы планирования времени	1	11-12	4	4		5	4/50	Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	4	4		5	4/50	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	4	4		5	4/50	

9	Корпоративный тайм-менеджмент.	1	17-18	4	4		5	3/50	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:				36	36		45	36/50	Экзамен(27)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1		36	36		45	36/50	Экзамен(27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

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

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.

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

Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния. Понятие видов энергии человека. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени.

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.

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-лайнных 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.

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

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.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Тайм-менеджмент» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема №1-9);
- Групповая дискуссия (тема №2-5);
- Ролевые игры (тема №2, 5, 6);
- Тренинг (тема №1, 5, 6);
- Анализ ситуаций (тема №4, 7);
- Разбор конкретных ситуаций (тема №2-8).

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

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 (иностранный 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 (иностранный язык) до 20 тыс. слов
B. Проработать базовые книги по тайм-менеджменту Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
C. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
D. Упорядочить все книги в домашней библиотеке
- 7. На сколько дней создается план методом $m100\%M$**
A. 49
B. 14
C. 7
D. Любое число дней
- 8. Правильная формулировка $m100\%M$**
A. m пять отжиманий 100% семь отжиманий M десять отжиманий
B. m пять отжиманий 100% десять отжиманий M двенадцать отжиманий
C. m десять отжиманий 100% семь отжиманий M пять отжиманий
D. m 15 отжиманий 100% 50 отжиманий M 70 отжиманий
- 9. На сколько людей надо постараться повлиять в методе $m100\%M$**
A. 5
B. 10
C. Сколько получится
D. Не менее 3
- 10. Правильно сформулированная задача**
A. Позвонить Иванову
B. Поговорить с Ивановым о поставке
C. Обсудить по телефону с Ивановым условия поставки
D. Согласовать по телефону с Ивановым условия поставки
- 11. Якорь в тайм-менеджменте это**
A. Любая материальная привязка, создающая требуемый настрой
B. Устойчивая положительная привычка
C. Комплекс упражнений
D. Система планирования времени
- 12. Какое из утверждений не обсуждалось на занятиях по ТМ**
A. Одно завершённое дело лучше 30 начатых
B. Самая острая память тупее самого тупого карандаша
C. Быстро - это медленно, но без перерывов
D. Чтоб быть счастливым - надо просто правильно хотеть
- 13. SMART принцип в самоменеджменте используется при**
A. Планировании дня
B. Целеполагании
C. Мотивации
D. Анализе использования времени
- 14. буква «Э» в аббревиатуре КОНЭЦ означает**
A. цель должна быть экономичной
B. цель должна быть эксклюзивной
C. цель должна быть эстетичной
D. цель должна быть экологичной
- 15. Формула целостной личности**
A. Говорю что думаю, делаю что говорю
B. Думаю, что говорю и делаю
C. Делаю что говорю, говорю что делаю
D. Уж если говорю то так и делаю
- 16. Методы тайм-менеджмента**
A. Универсальны в применении для всех людей
B. В большинстве своем являются теоретическими и не работают в жизни
C. Подбираются каждым «под себя» на основе собственного опыта
D. Каждый должен разрабатывать сам для себя
- 17. Укажите «лишнее» имя**
A. Брайан Трейси
B. Глеб Архангельский
C. Сильвестр Сталлоне
D. Ицхак Пинтосевич
- 18. Какому из критериев не соответствует цель «Сдать летнюю сессию текущего учебного года без троек» (поясните на обороте ответного листка)**
A. PURE
B. Clear
C. КОНЭЦ
D. SMART
- 19. Анализ использования времени делается для (конечная цель)**
A. Понимания, куда уходит время
B. Повышения эффективности использования времени

C. Самоуспокоения

D. Планирования времени

20. Колесо жизненного баланса НЕ

A. Отражает текущего состояния дел в каждой области жизни

B. Дает количественную оценку разбаланса областей жизни

C. Представляет план достижения баланса

D. Помогает понять что мешает продвижению к главным целям

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

21. Адрес сайта Пинтосевичв improvement.ru

22. Прокрастинация это привычка отказываться от не своих дел

23. Инсайт это осознание какого то важного факта, явления

24. «Контролером» в 100%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 правила Парето для тайм-менеджмента
 - a. 80% проблем приносят 20% друзей
 - b. 20% результата приносят 80% дел
 - c. 80% времени занимают ненужные вам дела
 - d. 20% времени тратится на чужие дела
- 24. В методе Альпы не нужно
 - a. Оставлять 40% времени нераспределенным
 - b. Расставлять приоритеты дел
 - c. Делегировать не важные дела, «не уместяющиеся» в отведенное для бодрствования время
 - d. Составлять список дел на неделю
- 25. Цель любого выступления
 - a. Создать хорошее впечатление на аудиторию
 - b. Переубедить слушателей
 - c. Создать «рамку согласия»
 - d. Побудить слушателей к желаемому от них действию
- 26. Для снижения нерациональной траты времени рекомендуется
 - a. Совмещать просмотр ТВ новостей с чтением почты
 - b. Отписаться от всех рассылок в электронной почте
 - c. «потерять» пульт от телевизора
 - d. Перестать читать электронные книги
- 27. Правило эффективной работы с электронной почтой
 - a. Просматривать входящие письма сразу после их прихода
 - b. Держать включенным уведомление о приходе писем
 - c. Отвечать на все входящие письма
 - d. Настроить автоматический сортировщик писем
- 28. Правила ответов на вопросы агрессивных слушателей
 - a. Не оставлять их вопросы без внимания
 - b. Доказывать свою правоту, оставаясь вежливым в споре
 - c. Улыбаться и шутить
 - d. Попросить слушателя покинуть аудиторию
- 29. воображая себя (последствия своих действий в настоящем) в будущем, можно
 - a) укрепить силу воли в настоящем
 - b) оторваться от реальной жизни
 - c) впасть в депрессию
- 30. Раскаяние чаще всего подталкивает
 - a) К правильному поведению
 - b) К соблазну (к черту все)
 - c) К депрессии

Задания

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

Рейтинг-контроль № 3

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
 - d) Использовали матрицу Эйзенхауэра
 - e) Формулировали цели по правилу SMART
 - f) Записывали цели
3. Способ предсказать будущее (по Трейси)
 - d) Работать 24 часа в сутки
 - e) Создавать его
 - f) Экстраполировать существующий тренд
4. 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
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.

11. 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
12. Не является шагом реализации принципы «изнутри-наружу» Моргенштерн
 - a) Анализ.
 - b) Планирование.
 - c) Действие.
 - d) Корректировка
13. Регламент отличается от договоренности
 - a) Наличием санкций
 - b) Закреплением приказом руководства
 - c) Рассчитан на более длительный срок применения
 - d) Не обязателен для исполнения
14. 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
15. Личный тайм менеджмент по отношению к другим сотрудниками является
 - a) Эгоистичным
 - b) Альтруистичным
 - c) Нейтральным
 - d) Зоной комфорта
16. 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
17. 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
18. 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
19. Упростить задачу значит
 - a) Потратить время на подготовку информации по задаче
 - b) Четко определить результат
 - c) Исключить из результата «бантики»
 - d) Все сказанное
20. 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

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 экзамену 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

Самостоятельная работа студентов

1. Развитие концепций тайм-менеджмента.
2. Диагностика причин прокрастинации.
3. Методы получения физической энергии.
4. Инструменты определения желаемого и текущего состояния областей жизни.
5. Система управления временем Б. Франклина.
6. Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.
7. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Архангельскому, Мрочковскому.
8. Правила ведения телефонного разговора.
9. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.

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. 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	2016		http://znanium.com/bookread2.php?book=522696
2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1	2016		http://znanium.com/catalog/product/925383
3. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). -	2019		http://znanium.com/catalog/product/1004402
Дополнительная литература			
1. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнд М.С. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8	2016		http://znanium.com/catalog/product/916006
2. Личная власть / Мрочковский Н., Толкачев А. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 224 с.: ISBN 978-5-9614-4487-2	2016		http://znanium.com/catalog/product/914156

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

Рабочую программу составил к.э.н., доц. каф. МН и МР Зайцева И.А. И.А. Зайцева

Рецензент:

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

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. Н.М. Филимонова

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

Протокол № 1 от «29» августа 2019 года

Председатель комиссии:

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

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____