### 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.

3 3кономики = 2021 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

#### направление подготовки / специальность

38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки (специальности)

#### направленность (профиль) подготовки

Управление проектами

(направленность (профиль) подготовки)

#### 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 обязательной части учебного плана.

#### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Формируемые	Планируемые результаты о	бучения по дисциплине, в	Наименование
компетенции	соответствии с индикатором	и достижения компетенции	оценочного средства
(код, содержание	Индикатор достижения	Результаты обучения по	
компетенции)	компетенции	дисциплине	
	(код, содержание индикатора		
УК-6. Способен	УК-6.1. Знает основные	Знает:	
управлять своим	принципы самовоспитания	- понятие, функции и цели	
временем,	и самообразования, исходя	тайм-менеджмента, модели	
выстраивать и	из требований рынка труда	жизненных уровней	
реализовывать		Умеет:	_
траекторию		- оценивать эффективность	Задачи
саморазвития на		тайм-менеджмента	_
основе принципов		Владеет:	Практико-
образования в		- методами и инструментами	ориентированные
течение всей		целеполагания в управлении	задания
жизни		своей жизнью в разных	
	YYC ( 2 Y	временных периодах	
	УК-6.2. Умеет эффективно	Знает:	
	планировать и	- пути и средства профессионального	
	контролировать	профессионального самосовершенствования;	
	собственное время;	- понятие, необходимость,	
	использовать методы	методы анализа баланса	
	саморегуляции,	развития жизненных сфер	
	саморазвития,	человека, выделение	
	самообучения	приоритетных направлений	
		развития жизненных сфер.	

|--|

## 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет	_3	зачетных единиц,	108	_ часов
------------------------------------	----	------------------	-----	---------

Тематический план форма обучения – очная

	<u>q</u>	орма	гооуч		– очна				
			)a		обучан педаго	ная рабо ощихся гически тиком		ая	Формы текущего контроля успеваемости,
<b>№</b> п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Понятие, функции и цели таймменеджмента, модели жизненных уровней	1	1-2	2	1		1	6	
2	Оценка эффективности тайм- менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	4	1		1	6	_
3	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, методы обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	4	1		1	6	
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека, выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	1	7-8	4	1		1	6	Рейтинг-контроль №1
5	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах	1	9- 10	4	1		1	6	
6	Связь самоменеджмента и таймменеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11-12	4	1		1	6	Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13- 14	4	1		1	6	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15- 16	4	1		1	6	
9	Корпоративный самоменеджмент.	1	17- 18	4	1		1	6	Рейтинг-контроль №3

Всего за1семестр:	1	36	9	9	54	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР			·			
Итого по дисциплине	1	36	9	9	54	Зачет с оценкой

## Тематический план форма обучения – очно-заочная (ускоренная)

			)a	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником					Формы текущего контроля успеваемости,
№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Семестр Неделя семестра	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Понятие, функции и цели тайм- менеджмента, модели жизненных уровней	1	1-2	2	-		1	8	
2	Оценка эффективности тайм- менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	2	1		-	8	
3	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	2	1		1	8	
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека, выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	1	7-8	2	1		1	6	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 таймменеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11- 12	2	1		1	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	1		-	10	
9	Корпоративный самоменеджмент.	1	17- 18	2	-		1	10	Рейтинг-контроль №3
Всег	о за1семестр:	1		18	5		5	80	Зачет с оценкой

Наличие в дисциплине КП/КР						
Итого по дисциплине	1	18	5	5	80	Зачет с оценкой

Тематический план форма обучения – очно-заочная

	форт	ia ooj	101111		IHU-3AU				
			oa		обучан педаго	ная рабо ощихся гически тником		ая	Формы текущего контроля успеваемости,
<b>№</b> п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Понятие, функции и цели тайм- менеджмента, модели жизненных уровней	1	1-2	2	-		1	8	
2	Оценка эффективности тайм- менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	2	1		-	8	
3	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, методы обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	2	1		1	8	
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. \выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	1	7-8	2	1		1	6	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 таймменеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11- 12	2	1		-	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	1		-	10	
9	Корпоративный самоменеджмент.	1	17- 18	2	-		1	10	Рейтинг-контроль №3

Всего за1семестр:	1	18	5	5	80	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР						
Итого по дисциплине	1	18	5	5	80	Зачет с оценкой

#### Содержание лекционных занятий по дисциплине

- **Тема 1. Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней.** Понятие управления свой 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 приоретизации 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-лайновых 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. ОЦЕНОЧНЫЕ 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

#### <u>Рейтинг-контроль 1</u>

- 1. Какой вид отдыха от работы за компьютером наиболее эффективный
  - А. Посмотреть в сети новости
  - В. Поиграть в компьютерную игру
  - С. 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
  - А. 45 минут
  - В. Полтора часа
  - С. Когда устанешь
- 3. Какой из методов определения «родных» ценностей наиболее жесткий
  - А. Мемуарник
  - В. Календарик-пинарик
  - С. Метод эпитафии
  - D. 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
  - D. Бросить курить
- 5. Что из перечисленного не может быть отнесено к «слоновьим» задачам
  - А. Довести свой словарный запас (иностранный язык) до 20 тыс.слов
- В. Проработать базовые книги по САМОМЕНЕДЖМЕНТу Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
  - С. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
  - D. Упорядочить все книги в домашней библиотеке
- 6. Что из перечисленного целесообразно выполнять методом «швейцарского сыра»
  - А. Довести свой словарный запас (иностранный язык) до 20 тыс.слов
- В. Проработать базовые книги по САМОМЕНЕДЖМЕНТу Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
  - С. 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 т100% М
  - А. т пять отжиманий 100% семь отжиманий М десять отжиманий
  - В. т пять отжиманий 100% десять отжиманий М двенадцать отжиманий
  - С. т десять отжиманий 100% семь отжиманий М 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
  - С. Сколько получится
  - D. Не менее 3
- 10. Правильно сформулированная задача
  - А. Позвонить Иванову
  - В. Поговорить с Ивановым о поставке
  - С. Обсудить по телефону с Ивановым условия поставки
  - D. Согласовать по телефону с Ивановым условия поставки

#### Рейтинг-контроль №2

- 1. Что не является способом расстановки личных приоритетов дел {
  - а. Метод Парето
  - b. Матрица Эйзенхауэра
  - с. Декартовы вопросы
  - d. Мемуарник
- 2. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня {
  - а. 30 минут
  - b. 10 минут
  - с. 20 минут
  - d. Не существует нормы
- 3. Не является методом формулирования личных ценностей {
  - а. Мемуарник
  - b. Декартовы вопросы
  - с. Метод эпитафии
  - d. Метод ГСД
- 4. Не относится к этапам планирования дня методом Альпы {
  - а. Подготовка списка дел
  - b. Мотивация себя на выполнение дел
  - с. Определение приоритетности дел
  - d. Определение продолжительности дел
- 5. Не обладают высоким приоритетом дела
  - а. Важные и срочные
  - b. Которые можешь сделать только ты
  - с. Нацеленные на достижение стратегических целей
  - d. Крупные задачи с неопределенным сроком завершения
- 6. Что может быть отнесено к важным и срочным задачам {
  - а. Разработать дерево целей на ближайший год
  - b. Наладить отношения с другом
  - с. Подготовить презентацию (бонусное задание)
  - d. Заплатить коммунальные платежи
- 7. Является неуправляемым фактором потерь времени {
  - а. Пробка в общественном транспорте;
  - b. Бесцельный веб-серфинг
  - с. Пассивное курение
  - d. Просмотр тупого реалити-шоу
- 8. Является прогнозируемым фактором потерь времени
  - а. Пробка в общественном транспорте;
  - b. Бесцельный веб-серфинг
  - с. Пассивное курение

- d. Просмотр тупого реалити-шоу
- 9. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд {
  - а. Перенести на следующий день в категорию приоритетных дел
  - b. Делегировать задачу подчиненному
  - с. 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" {
  - а. Срочные и важные
  - b. Срочные и не очень важные
  - с. Важные но не очень срочные
  - d. Какие захочется

#### <u>Рейтинг-контроль №3</u>

- 1. Умение слушать предполагает
  - а. Обязательное знание предмета разговора
  - b. Умение «зеркалить» собеседника
  - с. Постоянную оценку сказанного собеседником
  - d. Ведение записей во время разговора
- 2. Согласно исследованиям доход превышал средний в 10 раз у тех выпускников Гарварда, которые
  - а. Использовали матрицу Эйзенхауэра
  - b. Формулировали цели по правилу SMART
  - с. Записывали цели
- 3. Способ предсказать будущее (по Трейси)
  - а. Работать 24 часа в сутки
  - b. Создавать его
  - с. Экстраполировать существующий тренд
- 4. Умные люди говорят и думают о том
  - а. Чего они не хотят и на кого можно списать вину.
  - b. Как избежать неудачи
  - с. Чего они хотят и как этого добиться
- 5. Не является стандартом визитной карточки
  - а. На обратной стороне текст дублируется на английском языке
  - b. Прямоугольник 5 на 9 см
  - с. Прямоугольник из белого полуплотного картона
  - d. Обратная сторона пустая
- 6. Электронным бомжом называют человека
  - а. У которого нет собственного e-mail
  - b. Который не пользуется электронной почтой
  - с. Который не использует корпоративный мейл при его наличии
  - d. Который использует почтовый сервис mail.
- 7. При создании визитки нужно исходить из того, что
  - а. Человек не помнит Вас
  - b. Человек без сомнения помнит сведения o Bac
  - с. Человек скорее всего кое-что помнит
  - d. Человеку хочется знать о Вас и Вашем бизнесе как можно больше
- 8. В основании пирамиды Франклина
  - а. Главные жизненные ценности
  - b. План на день
  - с. Миссия человека

- d. Убеждения человека
- 9. На вершине пирамиды Франклина
  - а. Главные жизненные ценности
  - b. План на день
  - с. Миссия человека
  - d. Убеждения человека
- 10. Что неверно относительно пересмотра планов по пирамиде Франклина
  - а. План на день скорее всего будет изменён Вами несколько раз в течение дня.
  - b. Краткосрочные планы пересматриваются каждые одну-две недели.
- с. 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 приоретизации 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-лайновых коммуникаций.
  - 43. Личные информационные системы
  - 44. Необходимость корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента.
  - 45. Структура системы корпоративного самоменелжмента.
  - 46. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.
  - 47. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.
- 48. Эффективность внедрения корпоративного самоменеджента и таймменеджмента

#### 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%М, 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 ( $\Phi$ OM) 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,	Год	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ			
название, вид издания, издательство	издания	Количество экземпляров	Наличие в электронной		

		изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
	Основ	ная литература*	
1. Персональный менеджмент: Уч. /	2016		http://znanium.com/bookread2.p
С.Д.Резник-5 издМ.:НИЦ ИНФРА-			<u>hp?book=522696</u>
М,2016-590с.(ВО:Бакалавр.)(п)			
РезникС.Д., БондаренкоВ.В., УдаловФ.Е.			
и др. 0.000 ISBN: 978-5-16-011389-0			
2. Тайм-менеджмент. Полный курс /	2016		http://znanium.com/catalog/prod
Архангельский Г.А., Бехтерев С.В.,			uct/925383
Лукашенко М М.:Альпина Пабл., 2016.			
- 311 c.: ISBN 978-5-9614-1881-1			
3. Основы самоменеджмента: учебник /	2019		http://znanium.com/catalog/prod
И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2019.			uct/1004402
— 312 c. — (Высшее образование)			
	Дополни	тельная литература	
1. Позитивный тайм-менеджмент: Как	2016		http://znanium.com/catalog/prod
успевать быть счастливым / Хайнц М.С.			uct/916006
- М.:Альпина Пабл., 2016 128 с.: ISBN			
978-5-9614-4795-8			
2. Личная власть / Мрочковский Н.,	2016		http://znanium.com/catalog/prod
Толкачев А М.:Альпина Пабл., 2016			uct/914156
224 c.: ISBN 978-5-9614-4487-2			

#### 7.2. 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)
- 5. http://www.hr-journal.ru («HR-Journal»)
- 6. http://id.atiso.ru/journal (Журнал «Труд и социальные отношения»)

#### 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. <i>Ref</i>
Рецензент (ФИО, должность, подпись)
(представитель работодателя) ОО, Маскерпрадар "ней. Сир р Треореория в
Программа рассмотрена и отобление (место работы, должность, ФИО, подпись)
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.
Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учесно-методической комиссии направления <u>38.03.02 «Менеджмент»</u> Протокол № от Образования <u>38.03.02 «Менеджмент»</u>
Председатель комиссии зав. кафедры МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.
(ФИО, должность, подпись)

## ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 20 <u>22</u> / 20 <u>23</u> учебный года
Протокол заседания кафедры № <u>15</u> от <u>9.06 М</u> года
Заведующий кафедрой Мелдуново И-И
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