

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

« 30 » августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность подготовки: 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Таможенное дело

Уровень высшего образования: специалитет

Форма обучения: очная

Семестр	Трудоёмкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/ зачет с оценкой)
9	3/108	18	36	-	54	Зачёт
Итого	3/108	18	36	-	54	Зачёт

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» - достижение образовательных результатов подготовки специалистов, владеющих системой знаний о сущности, особенностях, этапах становления, развития тайм-менеджмента и овладение умениями использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации.

Задачи:

- 1) знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- 2) получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- 3) изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- 4) освоение базовых навыков создания персональной системы учёта, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к базовой части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.05.02 Таможенное дело (далее – ФГОС ВО).

Пререквизиты дисциплины: для успешного освоения материалов дисциплины студентам необходимо предварительное изучение таких дисциплин, «Управление персоналом в таможенных органах», «Основы таможенного дела», «Экономическая теория», «Общий и таможенный менеджмент», «Управление таможенной деятельностью».

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)
ПК - 27	<i>Частичный</i>	Знать: основы общего и таможенного менеджмента; исторические аспекты становления и развития государственного управления, место и роль Федеральной таможенной службы в системе государственного управления; методологию статистики, структуру и средства специальной таможенной статистики. Уметь: всесторонне рассматривать вопросы государственного управления в области таможенного дела, систематизировать и обобщать информацию для решения управленческих задач; выявлять и

		<p>формулировать проблемы таможенного дела на каждом уровне управления; применять основные положения теории государственного управления, анализировать место и роль таможенных органов в системе государственного управления;</p> <p>Владеть: теоретической базой знаний в области общего и таможенного менеджмента; навыками по применению положений современных теорий менеджмента; основами знаний государственной политики в области таможенного дела.</p>
ПК - 28	<i>Частичный</i>	<p>Знать: корректные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в ходе делового взаимодействия и межличностных отношений; техники управления этическими нормами межличностных отношений в деятельности государственной службы; этические нормы в деятельности как механизмов повышения этического уровня государственной службы.</p> <p>Уметь: применять конструктивные способы при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций; оценивать наличие корпоративной культуры; применять правила этики в ходе делового и межличностного общения.</p> <p>Владеть: методами саморазвития и повышения квалификации; техникой управления этическими нормами межличностных отношений; нормами и правилами делового этикета.</p>

4.

ОБЪЁМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 часов

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Объём учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1.	Введение в тайм-менеджмент	9	1, 2	2	4		10	3ч. /50%	
2.	Хронометраж как персональная система учёта	9	3, 4	2	4		10	3ч. /50%	
3.	Целеполагание и тайм-менеджмент как система	9	5, 6	2	4		10	3ч. /50%	<i>Рейтинг-контроль I</i>

4.	Планирование контекстное и долгосрочное. Метод структурированного внимания	9	7, 8	2	4		10	3ч. /50%	
5.	Обзор задач и его роль в принятии решений	9	9, 10	2	4		10	3ч. /50%	
6.	Определение и суть расстановки приоритетов. Закон Парето ABC-хронометраж	9	11, 12	2	4		10	3ч. /50%	<i>Рейтинг-контроль 2</i>
7.	Технология достижения результатов с учётом физиологии человека	9	13, 14	2	4		10	3ч. /50%	
8.	Корпоративный тайм-менеджмент	9	15, 16	2	4		10	3ч. /50%	
9.	Компьютеризация тайм-менеджмента	9	17, 18	2	4		10	3ч. /50%	<i>Рейтинг-контроль 3</i>
Наличие в дисциплине КП/КР		-	-	-	-	-	-	-	-
Всего за IX семестр:		108	18	36	-	90	27/50%	Зачёт	
Итого по дисциплине		108	18	36	-	90	27/50%	Зачёт	

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Предмет, основные цели, задачи и содержание дисциплины, её место, роль и значение для данного профиля. Характерные черты и основные этапы развития и становления тайм-менеджмента. Понятие рабочего времени. Понятие целеполагания и хронометража. Классификация методов тайм-менеджмента. Методы работы специалистов во время внедрения инструментов тайм-менеджмента.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учёта времени

Время, как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж, как система контроля и учёта временных расходов. Личная эффективность и её анализ. Расходы времени и их классификация. Наиболее популярные затруднения при ведении хронометража, способы борьбы с ними

Тема 3. Целеполагание и тайм-менеджмент, как система

Тайм-менеджмент как система. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Ценности, как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Лайф-менеджмент и жизненные цели. СМАРТ-цели и надцели.

Тема 4. Планирование контекстное и долгосрочное. Метод структурированного внимания

Задачи и определения планирования. Контекстное и долгосрочное планирование. Планирование рабочего и полного дня. Структурированное внимание и его методы. Горизонты планирования. Система планирования, основанная на методе структурированного внимания.

Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений

Обзор задач в тайм-менеджменте и его суть. Понятия и определения обзора задач, инструменты его создания. Контрольные списки и двумерные графики, как инструменты контроля и планирования в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.

Тема 6. Определение и суть расстановки приоритетов. Закон Паретто. ABC-хронометраж

Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте, определение, суть, основные способы и методы. Приоритетность и её определение для долгосрочных и текущих задач и целей. Закон Паретто, основной принцип 80/20 и его использование для планирования личного времени. Навязанная срочность и важность, избавление от неё и стратегия отказа. ABC-хронометраж. Расстановка приоритетов для задач на этапе учёта расходов времени.

Тема 7. Технология достижения результатов с учётом физиологии человека

Рабочая нагрузка и её оптимальное распределение для повышения эффективности работы и увеличения успеха. Биоритмы человека и анализ работоспособности на их основе. Распределение рабочей нагрузки на основе влияния суточных ритмов. Эффективный отдых и правила его организации. Полноценный и эффективный сон. Методы и способы самонастройки для облегчения решения задач. Лень и её творческая разновидность. Эффективное решение трудоёмких задач с помощью самомотивации. Методика решения мелких и неприятных задач.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент

Корпоративный тайм-менеджмент, понятия и суть, необходимость его внедрения, предпосылки его появления и становления. Тайм-менеджмент как важная часть корпоративного университета. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Развитие тайм-менеджмента и его дальнейшее направление.

Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента

Знакомство с MS Outlook. Гибкое и жёсткое планирование. Назначение и расстановка приоритетов. Пользовательское представление и его настройка. Правила автоформатирования. Группировка задач и правила работы с ними. Методика планирования «День-Неделя». Сроки исполнения задач и их обзор. Назначенные задачи и контроль за ними. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook. Обзор компьютерных и облачных приложения для тайм-менеджмента.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема № 1. ВВЕДЕНИЕ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(4 ч.)

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Предмет, основные цели, задачи и содержание дисциплины, ее место, роль и значение для данного профиля.
2. История становления тайм-менеджмента.
3. Суть тайм-менеджмента.
4. Целеполагание, рабочее время и хронометраж, как основные понятия в тайм-менеджменте.
5. Классификация методов тайм-менеджмента.

Литература: [1-6].

Тема № 2. ХРОНОМЕТРАЖ КАК ПЕРСОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА УЧЁТА

(4 ч.)

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Неэффективные расходы времени и способы борьбы с ними. Классификация.
2. Понятие хронометража как системы учёта и контроля рабочего и личного времени. Суть и задачи.
3. Понятие личной эффективности, её анализ.
4. Затруднения с использованием хронометража и способы их преодоления.

Литература: [1-6].

**Тема № 3. ЦЕЛЕПОЛОГАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ, КАК СИСТЕМА
(4 ч.)**

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Экспертный тайм-менеджмент.
2. Процесс обучения и внедрения тайм-менеджмента.
3. Типология тайм-менеджмента.
4. Целеполагание на основе ценностей.

Литература: [1-6].

**Тема № 4. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТЕКСТНОЕ И ДОЛГОСРОЧНОЕ. МЕТОД
СТРУКТУРИРОВАННОГО ВНИМАНИЯ
(4 ч.)**

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Контекстное планирование.
2. Долгосрочное планирование.
3. Планирования дня.
4. Метод структурированного внимания.
5. Горизонты планирования.
6. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Литература: [1-6].

**Тема № 5. ОБЗОР ЗАДАЧ И ЕГО РОЛЬ В ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ
(4 ч.)**

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения.
2. Инструменты создания обзора задач.
3. Контрольные списки.
4. Двухмерные графики и другие инструменты планирования и контроля в тайм-менеджменте.
5. Майнд-менеджмент.

Литература: [1-6]

**Тема № 6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СУТЬ РАССТОЯНКИ ПРИОРИТЕТОВ. ЗАКОН
ПАРЕТТО. АВС-ХРОНОМЕТРАЖ
(4 ч.)**

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Приоритетность долгосрочных целей.
2. Приоритетность текущих задач.
3. Закон Парето.
4. Принцип 80/20. Его использование при организации времени.
5. Навязанная срочность и важность.
6. Стратегия отказа. Методы отказа.
7. АВС-хронометраж.

Литература: [1-6]

**Тема № 7. ТЕХНОЛОГИЯ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ С УЧЁТОМ
ФИЗИОЛОГИИ ЧЕЛОВЕКА**

(4 ч.)

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Достижение успеха и эффективной работы посредством грамотного распределения рабочей нагрузки.
2. Работоспособность человека.
3. Биоритмы человека.
4. Влияние суточных ритмов на рабочую нагрузку.
5. Распределение рабочей нагрузки с учётом влияния суточных ритмов.

Литература: [1-6].

Тема № 8. КОРПОРАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(4 ч.)

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Корпоративный тайм-менеджмент. Суть, понятия, основные принципы.
2. Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
3. Предпосылки корпоративного тайм-менеджмента.
4. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
5. Дальнейшее развитие тайм-менеджмента.

Литература: [1-6].

Тема № 9. КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

(4 ч.)

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Программа MS Outlook.
2. Планирование: гибкое и жёсткое.
3. Настройка пользовательского представления.
4. Правила автоформатирования.
5. Обзор компьютерных и облачных приложений для тайм-менеджмента.

Литература: [1-6].

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Управление качеством таможенных услуг» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема №1);*
- *Групповая дискуссия (темы №№1-9);*
- *Ролевые игры (тема №6);*
- *Тренинг (тема №4);*
- *Анализ ситуаций (темы №№1-9);*
- *Применение имитационных моделей (темы №№7 и 8);*
- *Разбор конкретных ситуаций (тема №8);*
- *Проектная технология (темы №7).*

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

**6.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
СТУДЕНТОВ**

9 семестр

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №1:

1. Раскройте понятие тайм-менеджмента.
2. Поясните целеполагание как систему.
3. Можно ли рассматривать тайм-менеджмент как систему?
4. Опишите технику хронометража.

Тестовые задания (образец)

1. Тайм-менеджмент – это:
 - а) профессиональные работа по управлению временем;
 - б) технология организации времени и повышения эффективности его использования;
 - в) работа по управлению временем и перерывами;
 - г) принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени.
2. Специалист по тайм-менеджменту - это:
 - а) консультант оказывающий помощь по хронометражу рабочего времени;
 - б) профессиональный консультант, рассматривающий тайм-менеджмент как профессию;
 - в) консультант по внедрению принципов грамотной организации времени.
3. Проактивный подход к жизни – это:
 - а) выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства;
 - б) активизация всех жизненных ресурсов в том числе с помощью специальных препаратов;
 - в) профессиональный активный подход к жизни.
4. Реактивный подход к жизни- это:
 - а) зависимость от реакции на любые воздействия;
 - б) аллергическая реакция на непрофессиональный действия при реализации инструментов тайм-менеджмента;
 - в) полная зависимость от внешних обстоятельств и людей.
5. Ведущий специалист по тайм-менеджменту в России:
 - а) Нижегородов;
 - б) Архангельский;
 - в) Владимирский;
 - г) Суздальский.
6. Лайф-менеджмент – это:
 - а) жизнь в кайф;
 - б) система различных инструментов и способов, которые призваны упорядочить жизнь;
 - в) методика управления своей жизнью и жизнью окружающих.

7. Методология SMART включает в себя:
- а) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность;
 - б) измеримость, достижимость, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность, запланированность;
 - в) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), точность.
8. Цель – это:
- а) мишень в тире;
 - б) объект вожделения для обладания которым субъект готов затратить определённые ресурсы сопоставимые с ценностью;
 - в) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.
9. Поглотители времени – это:
- а) любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени;
 - б) виртуальные сущности, обладающие способностями поглощать время;
 - в) люди, которые «отнимают» у Вас время, например пустой болтовнёй.
10. Хронометраж – это:
- а) измерение хронорядов;
 - б) метод изучения затрат времени на неэффективные действия;
 - в) метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №2:

1. Раскройте понятие планирования.
2. Опишите и приведите примеры задач и ролей при принятии решений.
3. В чём суть метода структурированного внимания? Приведите примеры.
4. В чём смысл закона Паретто? Опишите его и приведите конкретные примеры.

Тестовые задания (образец)

1. Планирование:
 - а) одна из функций менеджмента наряду с прогнозированием;
 - б) составление планов и прогнозов на будущее;
 - в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем
2. Целеполагание - это ...
 - а) определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего;
 - б) метод внедрения нововведений в практику управления;
 - в) формулирование целей;
 - г) противоположность анархии;
 - д) способность положиться на высшее провидение;
 - е) постановка целей.
3. Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным.
 - а) я не могу ничего сделать в этой ситуации;
 - б) посмотрим, что можно сделать;
 - в) они никогда не согласятся подписать этот договор;
 - г) можно даже не пытаться, все равно ничего не получится;

- д) трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет;
- е) всегда есть выход, надо только посмотреть вокруг и видеть новые возможности;
- ж) какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная;
- з) можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата;
- и) ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня;
- к) это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...;
- л) я сам принимаю это решение и готов отвечать за него;
- м) я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор;
- н) мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

4. Назовите типичные затруднения при ведении хронометража...

5. Контекстное планирование – это...

- а) планирование дел в соответствии с возникающими обстоятельствами, формирование исходя из этого блоков дел, которые можно делать «заодно»;
- б) формирование планов в контексте светлого будущего и оптимизации затрат личного времени;
- в) планирование дел с учётом контекстов всех дел.

6. Метод структурированного внимания - это...

- а) наложение структуры восприятия на внимание;
- б) система, позволяющая вводить в поле зрения нужные дела в нужное время;
- в) внимательное отношение ко всем видам структурных подразделений с целью снижения неэффективных затрат времени.

7. Фокус внимания – это...

- а) область внимания соответствующая подсознанию;
- б) область внимания соответствующая сознанию;
- в) область внимания соответствующая предсознанию.

8. Область ближайшего внимания – это...

- а) область внимания соответствующая подсознанию;
- б) область внимания соответствующая сознанию;
- в) область внимания соответствующая предсознанию.

9. Область далёкого внимания – это...

- а) область внимания соответствующая подсознанию;
- б) область внимания соответствующая сознанию;
- в) область внимания соответствующая предсознанию.

10. Обобщение метода структурированного внимания в целях долгосрочного планирования использует следующие временные промежутки:

- а) час, день, неделя;
- б) день, неделя, месяц;
- в) день, неделя, год;
- г) день, месяц, год;
- д) неделя, месяц, год.

11. Обзор задач – это...

- а) диагностика задач на предмет их непротиворечивости и взаимоувязки по времени;
- б) определение наиболее важных задач на данный момент времени и назначение им соответствующего приоритета;
- в) представление информации, позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения.

12. Основные инструменты обзора задач - это ...

- а) графики, ежедневники, «напоминалки»;
- б) записи на стикерах, двухмерные графики, креативные древовидные карты, контрольные списки;

в) двухмерные и трёхмерные графики в программе MS Project, креативные карты, контрольные списки.

13. Является ли список продуктов, которые надо купить контрольным списком:

- а) да;
- б) нет.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю №3:

1. Как Вы можете раскрыть технологию достижения результатов с учётом физиологии человека?
2. Опишите суть и основные этапы корпоративного тайм-менеджмента.
3. Как происходит компьютеризация тайм-менеджмента?
4. Какие основные проблемы при внедрении тайм-менеджмента в организации, в том числе таможенного органа и предприятия ВЭД?

Тестовые задания (образец)

1. Исключите лишние пункты из правил составления контрольного списка:
 - а) все формулировки пунктов контрольного списка должны иметь результативно-ориентированный вид;
 - б) список составляется в свободном порядке, что позволяет не забыть ни одной детали, вопроса, пункта;
 - в) список должен быть максимально полным;
 - г) в списке необходимо расставить приоритеты и назначить важность задач;
 - д) количество пунктов в списке не должно быть большим (не более 10).
2. Двухмерный график и график Ганта – это одно и то же?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю;
 - г) не уверен, но наверно;
 - д) скорее всего да.
3. При составлении графика Ганта что делается в первую очередь?
 - а) составляется перечень задач;
 - б) определяется цель мероприятия;
 - в) расставляются сроки выполнения задач.
4. Майнд-менеджмент - это...
 - а) немецкий менеджмент, ориентированный на ускорение всех процессов;
 - б) технология представления любой, даже самой сложной информации, в максимально понятном и наглядном виде;
 - в) технология ускорения выполнения задач.
5. Что является инструментом майнд-менеджмента:
 - а) многомерные графики;
 - б) креативные карты;
 - в) дерево целей;
 - г) интеллект-карты.
6. Приоритет - это
 - а) главная цель;
 - б) одна из главных целей;
 - в) понятие, показывающее важность;
 - г) первенство.
7. Суть расстановки приоритетов:
 - а) определить важные и неважные задачи;
 - б) сократить затраты времени;

- в) распределить важность среди всех задач;
 - г) определить – кто главный, кто здесь босс.
8. Методы расстановки приоритетов:
- а) принципы Эйзенхауера;
 - б) квадранты С. Кови;
 - в) АБВ-методика;
 - г) принцип Паретто;
 - д) методика полёта Андрианова;
 - е) принцип мишени.
9. Какие квадранты С. Кови существуют?
- а) важно;
 - б) срочно;
 - в) важно и срочно;
 - г) неважно и несрочно.
10. Какие принципы используются в методике Эйзенхауера?
- а) важно;
 - б) неважно;
 - в) срочно;
 - г) несрочно.
11. Какие принципы используются в методике АБВ?
- а) жизненно важно;
 - б) важно;
 - в) срочно;
 - г) приятно.
12. Методки АВС и АБВ – это одно и то же?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю;
 - г) по любому препода нас путает (или прикалывается).
13. Эффективен ли метод мишени?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) да, если у Вас сильно развита интуиция;
 - г) зависит от обстоятельств.
14. Как звали Паретто?
- а) Антонио;
 - б) Авугстин;
 - в) Вильфредо;
 - г) Альфре;
 - д) ДжанЛука;
 - е) Себастьян;
 - ж) Алексей Юрьевич.
15. Изложите одним предложением суть метода Паретто:
16. Биоритмы человека – это..
- а) цикличность процессов в живом организме;
 - б) определённые особенности человеческого организма;
 - в) учёт здоровья человека для минимизации неэффективных расходов времени;
 - г) что-то непонятное и туманное.
17. Выберите правила эффективного отдыха:
- а) полноценный сон;
 - б) отказ от стимуляторов нервной системы;
 - в) приходить на работу в приятном расположении духа;

- г) жить по принципу: работа – не волк, в лес не убежит.
18. Выберите правила эффективного сна:
- использовать для сна время с 22 до 24;
 - использовать для сна время с 24 до 06;
 - 5 минут лежать в «позе трупа»;
 - после пробуждения потягиваться с удовольствием.
19. Выберите этапы самомотивации:
- принцип причина/цель/мечта;
 - соревнование;
 - стимулирование;
 - награда.
20. Корпоративный тайм-менеджмент – это...
- управление временем в рамках корпорации;
 - управление временем на корпоративном уровне;
 - совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией;
 - стратификация и урбанизация методов тайм-менеджмента для больших организаций (корпораций).
21. Выберите варианты дальнейших исследований в тайм-менеджменте:
- анархия – мать порядка;
 - оценка эффективности внедрения тайм-менеджмента;
 - тайм-менеджмент для топ-менеджеров;
 - топ-менеджмент для тайм-менеджеров.

6.2 ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачёту

- Понятие тайм-менеджмента.
- Понятие хронометража.
- Понятие целеполагания.
- История развития тайм-менеджмента.
- Основные направления дальнейшего развития тайм-менеджмента.
- Тайм-менеджмент, как система.
- Проактивный тайм-менеджмент
- Реактивный тайм-менеджмент.
- Ценности при целеполагании.
- Цели жизни и ключевые области жизни.
- Определение целей.
- Что такое Лайф-менеджмент.
- Методология постановки целей СМАРТ.
- Использование методологии СМАРТ на работе и в личной жизни.
- Время как ресурс.
- Поглотители времени.
- Минимизация неэффективных расходов времени.
- Личная эффективность и её анализ.
- Классификация расходов времени.
- Ведение хронометража и типичные затруднения.
- Понятие планирования.
- Контекстное планирование.
- Долгосрочное и краткосрочное планирование.
- Планирование дня.

25. Структурированное внимание.
26. Горизонты планирования.
27. Система планирования, основанная на методе структурированного внимания.
28. Понятие обзора задач.
29. Суть обзора задач.
30. Инструменты создания обзора задач.
31. Контрольные списки.
32. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля.
33. Понятие Майнд-менеджмента и его суть.
34. Расстановка приоритетов.
35. Способы и методы расстановки приоритетов.
36. Определение приоритетов долгосрочных задач.
37. Определение приоритетов краткосрочных задач.
38. Закон Паретто.
39. Принцип 80/20 и его использование.
40. Навязанная срочность и важность.
41. Стратегия отказа.
42. ABC-хронометраж.
43. Определение и распределение рабочей нагрузки.
44. Работоспособность человека.
45. Биоритмы человека.
46. Суточные ритмы и распределение рабочей нагрузки.
47. Правила эффективного отдыха.
48. Правила эффективного сна.
49. Правила личной настройки на решение задач.
50. Самонастройка, методы и способы.
51. Лень, в том числе творческая.
52. Самомотивация.
53. Способы и методы решения больших трудоёмких задач.
54. Способы и методы решения мелких и неприятных задач.
55. Корпоративный тайм-менеджмент.
56. Необходимость корпоративного тайм-менеджмента.
57. Предпосылки корпоративного тайм-менеджмента.
58. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.
59. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
60. Программа MS Outlook.
61. Основные компьютерные и облачные приложения для тайм-менеджмента.

6.3 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9 семестр

Тема № 1. Введение в Тайм-менеджмент

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Предмет, основные цели, задачи и содержание дисциплины, ее место, роль и значение для данного профиля.
2. История становления тайм-менеджмента.
3. Каковы основные принципы и методы тайм-менеджмента?

4. Какова роль тайм-менеджмента в рыночной экономике и в управлении организацией?
5. Целеполагание, рабочее время и хронометраж, как основные понятия в тайм-менеджменте.

Подготовить рефераты на темы:

1. Тайм-менеджмент как наука: понятия и принципы. Возникновение и современное состояние тайм-менеджмента в России и в мире. Особенности и перспективы развития тайм-менеджмента в России.
2. Хронометраж как персональная системы учёта времени. Проблематика ведения хронометража.

Литература: [1-6].

Тема № 2. Хронометраж как персональная системы учёта

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Понятие времени и его невосполнимости как ресурса.
2. Понятие поглотителей времени.
3. Неэффективные расходы времени и способы борьбы с ними. Классификация.
4. Понятие хронометража как системы учёта и контроля рабочего и личного времени. Суть и задачи.
5. Понятие личной эффективности, её анализ.
6. Затруднения с использованием хронометража и способы их преодоления.

Подготовить рефераты на темы:

1. Хронометраж как персональная системы учёта времени. Проблематика ведения хронометража.
2. Поглотители времени и методика борьбы с ними.

Литература: [1-6].

Тема № 3. Целеполагание и тайм-менеджмент как система

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Типология тайм-менеджмента.
2. Целеполагание на основе ценностей.
3. Цели и ключевые области жизни.
4. Лайф-менеджмент и жизненные цели.
5. Методология постановки целей SMART, понятие надцелей.

Подготовить рефераты на темы:

1. Целеполагание как основа системы тайм-менеджмента. Ценности в целеполагании. Подходы к определению целей.
2. Методология SMART (с примерами).

Литература: [1-6].

Тема № 4. Планирование контекстное и долгосрочное. Метод структурированного внимания

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Задачи, определения и понятия планирования.
2. Контекстное планирование.
3. Долгосрочное планирование.
4. Планирования дня.
5. Метод структурированного внимания.
6. Горизонты планирования.

Подготовить рефераты на темы:

1. Проактивный и реактивный подходы в тайм-менеджменте.
2. Принципы планирования. Краткосрочное и долгосрочное планирование.
3. Контекстное планирование.

Литература: [1-6].

Тема № 5. Обзор задач и его роль в принятии решений

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения.
2. Инструменты создания обзора задач.
3. Контрольные списки.
4. Двухмерные графики и другие инструменты планирования и контроля в тайм-менеджменте.
5. Майнд-менеджмент.

Подготовить рефераты на темы:

1. Методы структурированного внимания.
2. Обзор задач и его роль в принятии решений. Инструменты обзора задач.
3. Двухмерные графики как инструмент планирования.
4. Майнд-менеджмент.

Литература: [1-6].

Тема № 6. Определение и суть расстановки приоритетов. Закон Парето ABC-хронометраж

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте, определение и суть.
2. Способы и методы расстановки приоритетов.
3. Приоритетность долгосрочных целей.
4. Приоритетность текущих задач.
5. Закон Паретто и эффективность по Парето.
6. Принцип 80/20. Его использование при организации времени.

Подготовить рефераты на темы:

1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Расстановка приоритетов для долгосрочных и краткосрочных задач.
2. Закон Парето и использование принципа 20/80.
3. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегия и методы отказа.

Литература: [1-6].

Тема № 7. Технология достижения результатов с учётом физиологии человека

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Достижение успеха и эффективной работы посредством грамотного распределения рабочей нагрузки.
2. Работоспособность человека.
3. Биоритмы человека.
4. Влияние суточных ритмов на рабочую нагрузку.
5. Распределение рабочей нагрузки с учётом влияния суточных ритмов.

Подготовить рефераты на темы:

1. ABC-хронометраж.
2. Методики повышения личной эффективности.
3. Лайф-менеджмент.
4. Технологии грамотного внедрения тайм-менеджмента.
5. Физиология человека и её влияние на тайм-менеджмент.

Литература: [1-6].

Тема № 8. Корпоративный тайм-менеджмент

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Корпоративный тайм-менеджмент. Суть, понятия, основные принципы.
2. Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
3. Предпосылки корпоративного тайм-менеджмента.
4. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

Подготовить рефераты на темы:

1. Самомотивация и творческая лень.
2. Методики эффективного решения больших и неприятных задач.
3. Корпоративный тайм-менеджмент.

Литература: [1-6].

Тема № 9. Компьютеризация тайм-менеджмента

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Программа MS Outlook.
2. Планирование: гибкое и жёсткое.
3. Настройка пользовательского представления.
4. Правила автоформатирования.

Подготовить рефераты на темы:

1. Работа с программой MS Outlook в рамках тайм-менеджмента.
2. Обзор компьютерных и облачных приложений для тайм-менеджмента.

Литература: [1-6].

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, город, издательство)	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ	Наличие в электронной библиотеке (электронный адрес)
1	2	3	4
Основная литература			
1. Тайм-менеджмент : учебное пособие / сост. В. Н. Жигалова, А. В. Богомолова. - Томск : Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиоэлектроники	2020		https://znanium.com/read? id=389205
2. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно- методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ	2019		https://znanium.com/read ?id=396068

3. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время Руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. - 2-е изд., электрон. - Москва : ДМК Пресс	2018		https://znanium.com/read?id=323877
Дополнительная литература			
4. Нётеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору. – М.: Альпина паблишер. 2018. – 243 с.	2019		https://www.libfox.ru/637464-shtaffan-neteberg-taym-menedzhment-po-pomidoru-kak-kontsentrirovatsya-na-odnom-dele-hotya-by-25-minut.html
5. Рос Дональд. Не делай это. Тайм-менеджмент для творческих людей. – М.: Манн, Иванов и партнёры. 2018. – 160 с.	2018		https://knizhnik.org/donald-ross/ne-delaj-eto-tajm-menedzhment-dlja-tvorcheskih-ljudej/
6. Мороз А. Спехова Н. 14 Секретов персонального тайм-менеджмента. – М.: Феникс. 2019. – 160 с.	2019		https://www.labirint.ru/books/684833/

7.2. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Журналы (корпус 6, аудитория 100):

1. Менеджмент в России и за рубежом.
2. HARVARD BUSINESS REVIEW (Россия).
3. Вопросы экономики.
4. Проблемы современной экономики.
5. Проблемы теории и практики управления.
6. Региональная экономика: теория и практика.
7. Экономика и управление.

7.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества- <http://www.improvement.ru>
2. Официальный сайт компании «Организация времени»- <http://www.ov1.ru>
3. Журнал «Управление персоналом». <http://www.top-personal.ru/>.
4. <http://nowdothis.com> —сервис для одного списка дел. Вводите свой список в окошко, и сервис предлагает Вам нажать кнопку «Сделано» после завершения каждого дела. Подходит тем, у кого есть чёткий и понятный план, и кто при этом любит отмечать галочками выполненные пункты. Не подходит тем, у кого гибкий график и плавающий список дел.
5. <http://www.plan-your-time.com/to-do/> — здесь Вы можете составить свой список дел, отмечая галочками выполненные. Кроме этого сервис считает, сколько времени потрачено на завершение каждого дела. Но если между делами надо сделать паузу или поменять задачи местами, список придётся составлять заново.
6. <http://todolist.ru> —онлайн-сервис для составления уже нескольких списков дел. Можно составлять списки на несколько дней вперед. Функционал тоже достаточно ограничен – просто списки, как в бумажном ежедневнике, и ничего лишнего.
7. <http://todoist.com> — удобный планировщик задач с версией онлайн и для разных гаджетов. Можно устанавливать цели и планировать конкретные шаги в рамках их исполнения. Можно создавать совместные задачи, делегировать и контролировать их

- исполнение. Интересная особенность – сервис считает так называемую «карму» — производительность пользователя.
8. <https://www.google.com/calendar/render> — это календарь, который всё время с Вами, на любом устройстве – мобильном или стационарном, своём или чужом. Календарь может напомнить о запланированном событии, причём не только Вам, но и всем участникам — по электронной почте и SMS.
 9. <https://calendar.yandex.ru> — аналогичный предыдущему сервис от отечественной компании Яндекс.
 10. <http://miniplan.ru> от создателей Мегалана. Сочетает в себе списки дел, электронный календарь с напоминаниями и симпатичные интерактивные часы, на которые можно добавлять свои дела.
 11. <http://yaware.ru> — онлайн-система учёта рабочего времени и продуктивности. Подходит для тех, кто работает в Интернете. Вы добавляете в систему сайты, на которых бываете по работе (или не по работе:)), определяете их в разряд полезных, бесполезных и нейтральных. Система отслеживает, сколько времени в день Вы проводите на каждом из ресурсов, и предоставляет отчёт в конце дня. При этом учитывается только то время, в которое вы действительно работаете с ресурсом, просто открытые и не используемые вкладки система игнорирует. На сайте есть бесплатный доступ к учёту собственной продуктивности и платные пакеты с расширенными опциями для учёта времени сотрудников. Есть приложения для смартфонов.
 12. <http://motivateclock.ru> — похожая на предыдущую программа. Скачивается и устанавливается на компьютер, есть версия только для Windows. Программа бесплатная, только для личного использования, корпоративного варианта нет.
 13. <http://www.leadertask.ru> — ещё один похожий сервис, электронный ежедневник, который работает онлайн, на смартфонах, с компьютера и даже с флешки. Тоже даёт возможность координировать планы с командой, синхронизировать задачи на разных устройствах и так далее. Есть бесплатная версия для личного пользования, несколько платных пакетов, корпоративный вариант для корпоративных клиентов.
 14. <https://www.wunderlist.com/ru> — облачный сервис по хранению данных и распределению задач. Это система списков дел и набор инструментов по работе с ними. Можно ставить задачи, делить их на подзадачи, устанавливать сроки, связывать задачи между собой, ставить напоминания, делиться своими задачами с другими людьми и так далее. Сервис подходит как для личного планирования (бесплатно), так и для бизнес-целей (уже за деньги), синхронизируется между разными устройствами.
 15. <http://evernote.com/intl/ru/> — сервис, набравший сейчас бешеную популярность. Это программа и веб-сервис для хранения больших объёмов заметок, причём заметки могут быть любого формата – текстовые, изображения, аудио, видео, с вложенными файлами. Кроме того, сервис работает как система управления проектами, помогая не просто хранить кучу информации, а упорядочивать её и при необходимости делиться ею. Открывается везде – онлайн, с компьютеров и телефонов, и синхронизирует Вашу информацию. Есть минимальный бесплатный пакет и платные версии с расширенными функциями (скажем, в платном аккаунте можно собрать целую электронную библиотеку или видеотеку). При желании можно подключить google-почту и google-календарь.
 16. <https://getpocket.com> — расширение для браузера, по функциям аналог Evernote, только не для заметок и файлов, а для web-страниц. Вы сохраняете все страницы, которые не можете посмотреть прямо сейчас – получается план для прочтения на будущее. Внутри сервиса есть удобная функция по очистке страниц от мусора – рекламы, лишних ссылок и пр. Это помогает экономить время и читать только полезный контент. За деньги появляется поиск, система тегов и функция формирования

электронной библиотеки (если авторы отмеченных Вами статей решат их удалить, статьи всё равно останутся в вашем pocket).

17. <http://worksection.com> — система, которая совмещает хранение файлов с планированием времени. Бесплатно Вы можете сохранять файлы любого формата. За дополнительную плату появляется календарь с напоминаниями и расширенные функции: таймер, учёт времени, финансов и пр. Также можно работать над проектами с участием помощников. Сервис позволяет ставить задачи и контролировать их выполнение, учитывать эффективность рабочего времени сотрудников, считать затраты, устраивать групповые чаты и т. д.
18. <http://inmybook.ru> — здесь можно делать всё: хранить файлы, планировать дела, писать заметки, устанавливать напоминания, учитывать финансы, сохранять ссылки или контакты. Сервис достаточно понятный даже для начинающих пользователей. Как обычно базовые возможности бесплатно, для продвинутых есть премиум-сервис (очень недорогой).
19. Ну а исключительно для бизнес-целей (или для мощных фрилансерских проектов) работают такие более мощные многофункциональные сервисы, как, например,
 - 1) <https://www.megaplan.ru>,
 - 2) <http://www.bitrix24.ru>,
 - 3) <http://www.easyredmine.com>
 - 4) <https://workflowy.com>
 - 5) <http://www.rememberthemilk.com>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной; флوماстером.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Рабочую программу составил доцент кафедры «Государственное право и управление таможенной деятельностью», к. э. н. Петров С. В.
(ФИО, подпись)


Рецензент (представитель работодателя) генеральный директор Владимирского филиала ООО «СВТС-Гарант» Пономарёв Д. В.
(Место работы, должность, ФИО, подпись)


Программа рассмотрена на заседании кафедры «Государственное право и управление таможенной деятельностью»
протокол № 7 от 29.08.2019 года
Заведующий кафедрой «Государственное право и управление таможенной деятельностью» к. ю. н., доцент Мамедов С. Н.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело,
протокол № 7 от 30.08.2019 года
Председатель комиссии Погодина И. В.
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.2021 года
Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года
Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 2021/2022 учебный год
Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.22 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 _____

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 РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочую программу дисциплины
ТАЙМ - МЕНЕДЖМЕНТ
образовательной программы специальности подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»,
специализация «Таможенное дело» (специалист)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1	7. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7.1. КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	Кулинская И.И.	Протокол № 11 от 27.06.2022

Заведующий кафедрой ГТиУТД  / Мамедов С.Н.

Подпись

ФИО