

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)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ
Директор юридического института
О.Д. Третьякова
«30» _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

направление подготовки / специальность

38.05.02 Таможенное дело

направленность (профиль) подготовки

Таможенное дело

г. Владимир
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 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).

Дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы в соответствии с учебным планом: «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:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-9. Способен	ПК-9.1.	Знает основные направления	Тестовые

осуществлять таможенное администрирование, в том числе в условиях цифровой трансформации общества	ПК-9.2.	развития таможенной службы РФ в условиях ее цифровой трансформации; методологию управления, систему административных методов и технологий воздействия на сферу внешнеэкономической деятельности; технологии принятия управленческих решений при цифровизации всех сфер деятельности.	вопросы, практико-ориентированные задания.
	ПК-9.3.	Умеет определять направления развития таможенного администрирования в условиях цифровой трансформации общества; принимать решения в сфере таможенного администрирования в условиях цифровизации государственного управления. Владеет технологиями и процедурами таможенного администрирования в условиях цифровой трансформации общества.	

4. ОБЪЁМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план

форма обучения – очная

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)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в том числе в форме практической подготовки		
1.	Введение в тайм-менеджмент	9	1, 2	2	4		4	6	
2.	Хронометраж как персональная системы учёта	9	3, 4	2	4		4	6	
3.	Целеполагание и тайм-менеджмент как система	9	5, 6	2	4		4	6	<i>Рейтинг-контроль I</i>
4.	Планирование контекстное и долгосрочное. Метод	9	7, 8	2	4		4	6	

	структурированного внимания								
5.	Обзор задач и его роль в принятии решений	9	9, 10	2	4		4	6	
6.	Определение и суть расстановки приоритетов. Закон Парето ABC-хронометраж	9	11, 12	2	4		4	6	<i>Рейтинг-контроль 2</i>
7.	Технология достижения результатов с учётом физиологии человека	9	13, 14	2	4		4	6	
8.	Корпоративный тайм-менеджмент	9	15, 16	2	4		4	6	
9.	Компьютеризация тайм-менеджмента	9	17, 18	2	4		4	6	<i>Рейтинг-контроль 3</i>
Всего за 10 семестр:		108		18	36	-	36	54	Зачёт
Наличие в дисциплине КП/КР		нет		-	-	-	-	-	-
Итого по дисциплине		108		18	36	-	36	54	Зачёт

Тематический план

форма обучения – заочная

Трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы, 72 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в том числе в форме практической подготовки		
1.	Введение в тайм-менеджмент	12	-	2	-	-	-	6	
2.	Хронометраж как персональная системы учёта	12	-	-	-	-	-	7	
3.	Целеполагание и тайм-менеджмент как система	12	-	-	2	-	2	6	Рейтинг – контроль № 1
4.	Планирование контекстное и долгосрочное. Метод структурированного внимания	12	-	-	-	-	-	7	
5.	Обзор задач и его роль в принятии решений	12	-	-	2	-	2	6	Рейтинг – контроль № 2
6.	Определение и суть расстановки приоритетов. Закон Парето ABC-	12	-	-	-	-	-	7	

	хронометраж								
7.	Технология достижения результатов с учётом физиологии человека	12	-	-	2	-	2	7	
8.	Корпоративный тайм-менеджмент	12	-	-	2	-	2	7	Рейтинг – контроль № 3
9.	Компьютеризация тайм-менеджмента	12		2	-	-	-	7	
Всего за 12 семестр:		72	4	8	-	8	60	Зачёт	
Наличие в дисциплине КП/КР		нет	-	-	-	-	-	-	-
Итого по дисциплине		72	4	8	-	8	60	Зачёт	

СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Содержание темы.

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

Содержание темы.

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

Содержание темы.

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

Содержание темы.

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

Содержание темы.

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

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

Содержание темы.

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
Содержание темы.

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

Содержание темы.

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

Содержание темы.

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

Содержание практических занятий:

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

Содержание практических занятий:

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. Целеполагание и тайм-менеджмент, как система

Содержание практических занятий:

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

Содержание практических занятий:

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

Содержание практических занятий:

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 расстановки приоритетов. закон паретто. авс-хронометраж

Содержание практических занятий:

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. ABC-хронометраж.

Литература: [1-6]

Тема № 7. Технология достижения результатов с учётом физиологии человека

Содержание практических занятий:

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

Содержание практических занятий:

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

Содержание практических занятий:

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

5.1. Текущий контроль успеваемости

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.

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.

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

Тест 1.

1. Тайм-менеджмент – это:
 - а) профессиональная 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 непрофессиональные 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 вождления 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.

Тест 2.

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 смотреть 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.

Тест 3.

1. Исключите лишние пункты из правил составления контрольного списка:
- а) все формулировки пунктов контрольного списка должны иметь результатно-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 тоже?
- 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:

- а) использовать для сна время с 22 до 24;
- б) использовать для сна время с 24 до 06;
- в) 5 минут лежать в «позе трупа»;
- г) после пробуждения потягиваться с удовольствием.

19. Выберите этапы самомотивации:

- а) принцип причина/цель/мечта;
- б) соревнование;
- в) стимулирование;
- г) награда.

20. Корпоративный тайм-менеджмент – это...

- а) управление временем в рамках корпорации;
- б) управление временем на корпоративном уровне;
- в) совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией;
- г) стратификация и урбанизация методов тайм-менеджмента для больших организаций (корпораций).

21. Выберите варианты дальнейших исследований в тайм-менеджменте:

- а) анархия – мать порядка;
- б) оценка эффективности внедрения тайм-менеджмента;
- в) тайм-менеджмент для топ-менеджеров;
- г) топ-менеджмент для тайм-менеджеров.

5.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачёту

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Понятие хронометража.
3. Понятие целеполагания.
4. История развития тайм-менеджмента.
5. Основные направления дальнейшего развития тайм-менеджмента.
6. Тайм-менеджмент, как система.
7. Проактивный тайм-менеджмент
8. Реактивный тайм-менеджмент.
9. Ценности при целеполагании.

10. Цели жизни и ключевые области жизни.
11. Определение целей.
12. Что такое Лайф-менеджмент.
13. Методология постановки целей СМАРТ.
14. Использование методологии СМАРТ на работе и в личной жизни.
15. Время как ресурс.
16. Поглотители времени.
17. Минимизация неэффективных расходов времени.
18. Личная эффективность и её анализ.
19. Классификация расходов времени.
20. Ведение хронометража и типичные затруднения.
21. Понятие планирования.
22. Контекстное планирование.
23. Долгосрочное и краткосрочное планирование.
24. 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.

Примерный перечень практических заданий к зачёту

Задача 1. Опишите правила проведения хронометража и приведите пример его применения.

Образец ответа: Хронометраж — это способ изучения временных затрат путём замеров и фиксации продолжительности действий, подлежащих выполнению. Хронометраж позволяет провести «инвентаризацию» и «аудит» времени.

Хронометраж рабочего времени состоит в описании рабочей системы, особенно, технологии производства, метода и условий труда, а также в определении относительного количества, параметров влияния, степени результативности и фактического времени для отдельных этапов рабочего процесса. Фактическое время затем оценивают с целью определения необходимого времени для определённых этапов процесса.

Наряду с другими методами изучения рабочего процесса (фотография рабочего времени), проведение хронометража очень сильно зависит как от вида исследуемых рабочих заданий, так и от цели исследования. Так, например, если определяемое по результатам хронометража запланированное время должно быть использовано в системе оплаты труда (для определения заработной платы), тогда требования к проведению хронометража будут отличаться от случая, когда данные времени определяются с целью расчёта уровня загрузки средств производства. Также важно учитывать частоту использования получаемых данных (одно- или многократно).

Другие варианты проведения хронометража рабочего времени зависят от следующих условий:

- хронометраж определяет время, относительно человека;
- время, определяемое в результате хронометража, должно использоваться для управления, в т. ч. контроля, и определения заработной платы;
- хронометраж должен планироваться таким образом, чтобы обеспечивалась возможность использования его результатов для расчёта планового времени.

Результат наблюдения при этом протоколируется. Для этого в распоряжении лица, ответственного за сбор данных, находятся, как правило, прибор для измерения времени, а также листы хронометража.

При определении цели использования наряду с многократно упомянутыми возможностями (планирование, управление, контроль, определение зарплаты) следует в первую очередь установить, будет ли система хронометража оцениваться с целью определения значений планового времени или нет. Кроме того, во многих случаях хронометраж рабочего времени имеет смысл, только если исследуемый процесс организован таким образом, что в будущем он встречается при таком же способе производства, таком же методе труда и при таких же условиях труда.

На первом этапе начинается подготовка листа хронометража, причем заполняется его лицевая сторона. При серийной работе на обратной стороне описываются отдельные этапы процесса, для которых в итоге должны быть определены значения времени.

При проведении хронометража рабочего времени существует ряд основных правил и требований:

Наблюдатель должен быть достаточно квалифицированным, чтобы уметь разделить и описать процесс. Он также должен владеть техникой хронометража и в случае необходимости уметь оценить степень результативности.

Наблюдатель должен располагаться таким образом, чтобы оказывать как можно меньшее воздействие на наблюдаемого работника и как можно меньше мешать ему; с другой стороны, он должен иметь возможность хорошего обзора всего рабочего процесса.

В целях обеспечения непрерывности проведения хронометража, следует, по возможности, избегать дискуссий с теми лицами, за которыми ведется наблюдение, а также с третьими лицами.

Каждый этап процесса измерений начинается начальным и заканчивается конечным событием. Конечное событие измеряемого этапа является, одновременно, начальным событием следующего. Начальное событие каждого этапа процесса задается началом первого элемента процесса (например, этап: закрепить деталь; начальное событие: взять деталь). Конечное событие этапа процесса задается концом последнего элемента процесса (например, отпустить закрепленную деталь). Моментом измерения времени всегда является заключительное действие этапа процесса; оно характеризуется элементом процесса. Исключением из этого правила является начало хронометража, которое совпадает с начальным действием первого этапа процесса.

Техника проведения хронометража включает идентификацию следующих условий: общие требования к технике хронометража; определение точки замера; способ замера; приборы для замеров времени; определение очередности производственного процесса; работа с формуляром хронометража.

Далее приведём пример проведения личного хронометража.

<i>начало</i>	<i>длительность (минут)</i>	<i>что делаю</i>	<i>категория: 1- потери 2- важное 3- рутины 4 – сон и отдых</i>
12:00	30'	отчет	3
12:30	40'	обед	3
13:10	10'	почта	3
13:20	15'	интернет (потери)	1
13:25	50'	отчет	3
14:25	20'	прогулка	2
14:45	60'	переговоры	2

Затем необходимо провести анализ проведённого хронометража, указанный пример показывает наличие хронофагов и соответственно резервов времени, которые могут быть использованы более эффективно, а именно интернет и прогулки. На это время необходимо запланировать другие мероприятия, например интерактивное обучение профессиональным навыкам.

Задача 2. Определить свои личные цели и расставить приоритеты.

Задача 3. Привести примеры использования на практике принципа Парето.

Задача 4. Описать контекстное планирование и его применение.

Задача 5. Привести примеры краткосрочного и долгосрочного планирования в организации на примере таможенных органов и предприятий-участников ВЭД.

Задача 6. Разработать программу по внедрению тайм-менеджмента в организации.

Задача 7. Описать основные принципы майнд-менеджмента и его применение на практике.

Задача 8. Проанализировать влияние физиологии человека на примерах личной и трудовой деятельности.

Задача 9. Определить необходимость и спланировать внедрение корпоративного тайм-менеджмента на примере таможенных органов и предприятия-участника ВЭД.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося

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 персональные системы учёта времени. Проблематика ведения хронометража.

Литература: [1-6].

Тема № 2. Хронометраж как персональные 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 персональные 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 СМАРТ, 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.

6. УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы (автор, название, вид издания, город, издательство)	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке (электронный адрес)

Основная литература			
1. Моргенстерн Джулия. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. – М: Издательство «Добрая книга». 2019. – 248 с.	2019	-	https://e-libra.ru/read/231830-tayn-menedzhment-iskusstvo-planirovaniya-i-upravleniya-svoim-vremenem-i-svoey-zhiznyu.html
2. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачёв. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 224 с.	2019	-	http://www.iprbookshop.ru/82406.html
3. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 311 с.	2020	-	http://www.iprbookshop.ru/93046.html
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-kontsentrirrovatsya-na-odnom-dele-hotya-by-25-minut.html
5. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 128 с.	2019	-	http://www.iprbookshop.ru/86770.html
6. Мороз А. Спехова Н. 14 Секретов персонального тайм-менеджмента. – М.: Феникс. 2019. – 160 с.	2019	-	https://www.labirint.ru/books/684833/

6.2. 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.

6.3. 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.

7. 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.
(подпись)

Рецензент (представитель работодателя) генеральный директор Владимирского филиала ООО «СВТС-Гарант» Мономарёв Д. В.
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГПУ ТД
Протокол № 11 от «28» 06 года
Заведующий кафедрой С.Н. Мамедов
(подпись)

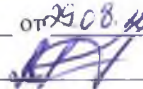
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности подготовки 38.05.02 Таможенное дело
Протокол № 6 от «30» июня 2021 года
Председатель комиссии И.В. Погодина
(подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 4 от 25.08.2022 года

Заведующий кафедрой _____



С. Н. Машуров

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 _____

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 _____