

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



А.А.Панфилов

« 31 » августа 2018 г.

*2018/2019*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Тайм-Менеджмент»

Специальность подготовки: **38.05.02 - Таможенное дело**  
Специализация подготовки: **Таможенное дело**  
Уровень высшего образования: **специалитет**  
Форма обучения: **заочная**

Семестр	Трудоёмкость зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
XI	2/72	4	8	-	60	зачет
Итого	2/72	4	8	-	60	зачет

г. Владимир 2018

*12*

# 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целями** изучения дисциплины «Тайм-менеджмент»:

– достижение образовательных результатов подготовки специалистов, владеющих системой знаний о сущности, особенностях, этапах становления, развития Тайм - Менеджмента;

– 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.

Достижение данных целей предусматривает решение следующих **задач**:

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 учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач.

## 1.2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Посредством освоения дисциплины студент должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач:

- *научно-исследовательская деятельность*:

роль инновационного типа конкурентного поведения в обеспечении конкурентоспособности субъектов предпринимательства;

разработка и обоснование концепции и модели системы независимых центров инновационных технологий оценки качества образования;

разработка методических рекомендаций по анализу и оценке конкурентной среды на рынке образовательных услуг в сфере профессионального образования;

влияние применения технологий тайм-менеджмента на развитие корпоративной среды;

разработка оценки эффективности внедрения принципов и инструментов тайм-менеджмента в практику предпринимательской деятельности;

методика ТМ-диагностики и ТМ-аттестации;

корпоративный стандарт организации времени;

тайм-драйв: как успевать жить и работать.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Тайм - менеджмент» относится к вариативной 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).

Для успешного освоения материалов дисциплины студентам необходимо предварительное изучение таких дисциплин, как «Общий менеджмент», «Таможенный менеджмент», «Управление персоналом в таможенных органах».

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данной специальности:

#### **а) профессиональные (ПК):**

**ПК-27** – умение организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг

В процессе формирования компетенции ПК-27 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**знать:** формы, технологии организации самостоятельной работы, способы оценки результатов работ, порядок написания и оформления работ.

**уметь:** анализировать процессы и явления, происходящие в обществе, использовать в образовательном процессе разнообразные ресурсы, применять на практике базовые знания в области теории и методологии.

**владеть:** экономическими и логическими методами анализа рабочего времени сотрудников и организации, методами разработки и реализации систем делегирования полномочий, методами реализации основных управленческих функций.

**ПК-28** - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников.

В процессе формирования компетенции ПК-28 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**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.

**уметь:** применять конструктивные способы при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций; оценивать наличие корпоративной культуры; применять правила этики в ходе делового и межличностного общения.

**владеть:** методами саморазвития и повышения квалификации; техникой управления этическими нормами межличностных отношений; нормами и правилами делового этикета.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/ п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студента и трудоёмкость (в часах)						Объём учебной работы с применением интерактивных методов (в часах/%)	Формы текущего контроля успева- емости (по неделям семестра), форма промежу- точной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контрольные работы	СРС	КП/КР		
1.	Введение в тайм-менеджмент	11	-	2	-	-	-	6	-	1/50	
2.	Целеполагание и тайм-менеджмент, как система.	11	-	-	2	-	-	6	-	1/50	
3.	Хронометраж как персональная система учёта времени	11	-	-	-	-	-	6	-	0/50	
4.	Планирование контекстное и долгосрочное. Метод структурированного внимания	11	-	-	2	-	-	7	-	1/50	
5.	Обзор задач и его роль в принятии решений	11	-	-	-	-	-	7	-	0/50	
6.	Определение и суть расстановки приоритетов. Закон Паретто. ABC-хронометраж	11	-	-	2	-	-	7	-	1/50	
7.	Технология достижения результатов с учётом физиологии человека	11	-	-	-	-	-	7	-	0/50	
8.	Корпоративный тайм-менеджмент	11	-	-	2	-	-	7	-	1/50	

9.	Компьютеризация тайм-менеджмента	11	-	2	-	-	-	8	-	1/50	
Всего		<b>11</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>6/50</b>	<b>Зачет</b>

### **Содержание тем дисциплины «Тайм-менеджмент»**

*В содержание тем дисциплины входят вопросы, рассматриваемые на лекциях, практических занятиях и в ходе самостоятельной работы.*

#### **Тема 1. Введение в тайм-менеджмент**

Предмет, основные цели, задачи и содержание дисциплины, ее 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. 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 3. 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 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 двухмерные 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.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- Информационно-коммуникационные технологии (1- 9 темы).
- Работа в команде/работа в малой группе (1 – 9 темы).
- Проблемное обучение (1 – 9 темы).
- Контекстное обучение (2 – 9 темы).
- Индивидуальное обучение (1 – 9 темы).
- Междисциплинарное обучение (1-9 темы).
- Опережающая самостоятельная работа (1 – 9 темы).

Формы организации учебного процесса:

- Лекции (1-9 тема).
- Самостоятельная работа студентов (1 – 9 темы).
- Научно-исследовательская работа студентов: подготовка выступления на научной студенческой конференции (1 – 9 темы).

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

Формой контроля освоения дисциплины является: промежуточная аттестация.

**Промежуточная аттестация** по результатам семестра по дисциплине проходит в форме устного зачета, который включает в себя ответ на два теоретических вопроса.

### **6.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)**

#### **Тестовые задания**

##### *Тест № 1*

В этом разделе предлагаются задания связанные с основными понятиями тайм-менеджмента. Задания представлены в форме тестов. Из всех предлагаемых ответов необходимо выбрать правильный. В ряде заданий могут быть правильными несколько ответов.

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 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 СМАРТ 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 вождения 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 болтовней.

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.



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.
- д) Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
- е) Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
- ф) Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
- г) Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
- h) Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
- і) Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
- ј) Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
- к) Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
- l) Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
- m) 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.

14. 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).

15 Двухмерный график и график Гантта – это одно и тоже?

а) да;

б) нет;

в) не знаю;

г) не уверен, но наверно;

д) скорее всего да.

16. При составлении графика Гантта что делается в первую очередь?

а) составляется перечень задач;

б) определяется цель мероприятия;

в) расставляются сроки выполнения задач.

17. 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.

18. Что является инструментом майнд-менеджмента:

а) многомерные графики;

б) креативные карты;

в) дерево целей;

г) интеллект-карты.

### *Тест № 3*

1. Приоритет - это

а) главная цель;

б) одна из главных целей;

в) понятие, показывающее важность;

г) первенство.

2. 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.

3. Методы расстановки приоритетов:

а) принципы Эйзенхауера;

б) квадранты С.Кови;

в) АБВ-методика;

г) принцип Паретто;

д) методика полёта Андрианова;

е) принцип мишени.

4. Какие квадранты С.Кови существуют?

а) важно;

б) срочно;

в) важно и срочно;

г) неважно и несрочно.

5. Какие принципы используются в методике Эйзенхауера?

а) важно;

б) неважно;

в) срочно;

г) несрочно.

6. Какие принципы используются в методике АБВ?

а) жизненно важно;

б) важно;

в) срочно;

г) приятно.

7. Методки АВС и АБВ – это одно и то же?

а) да;

б) нет;

в) не знаю;

г) по любому препод нас путает (или прикалывается).

8. Эффективен ли метод мишени?

а) да;

б) нет;

- в) да, если у Вас сильно развита интуиция;
- г) зависит от обстоятельств.

9. Как звали Паретто?

- а) Антонио;
- б) Авугстин;
- в) Вильфредо;
- г) Альфре;
- д) ДжанЛука;
- е) Себастьян;
- ж) Алексей Юрьевич.

10. Изложите одним предложением суть метода Паретто:

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Выберите этапы самомотивации:

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

15. 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).

16. 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.

## **6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент»**

1. Понятие хронометража.
2. Понятие целеполагания.
3. История развития тайм-менеджмента.
4. Основные направления дальнейшего развития тайм-менеджмента.
5. Тайм-менеджмент, как система.
6. Проактивный тайм-менеджмент
7. Реактивный тайм-менеджмент.
8. Ценности при целеполагании.
9. Цели жизни и ключевые области жизни.
10. Определение целей.
11. Что такое Лайф-менеджмент.
12. Методология постановки целей SMART.
13. Использование методологии SMART на работе и в личной жизни.
14. Время как ресурс.
15. Поглотители времени.
16. Минимизация неэффективных расходов времени.
17. Личная эффективность и её анализ.
18. Классификация расходов времени.
  
19. Ведение хронометража и типичные затруднения.
20. Понятие планирования.
21. Контекстное планирование.
22. Долгосрочное и краткосрочное планирование.
23. Планирование дня.
24. Структурированное внимание.
25. Горизонты планирования.
26. Система планирования, основанная на методе структурированного внимания.
27. Понятие обзора задач.
28. Суть обзора задач.

29. Инструменты создания обзора задач.
30. Контрольные списки.
31. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля.
32. Понятие Майнд-менеджмента и его суть.
33. Расстановка приоритетов.
34. Способы и методы расстановки приоритетов.
35. Определение приоритетов долгосрочных задач.
36. Определение приоритетов краткосрочных задач.
37. Закон Парето.
38. Принцип 80/20 и его использование.
39. Навязанная срочность и важность.
40. Стратегия отказа.
41. ABC-хронометраж.
42. Определение и распределение рабочей нагрузки.
43. Работоспособность человека.
44. Биоритмы человека.
45. Суточные ритмы и распределение рабочей нагрузки.
46. Правила эффективного отдыха.
47. Правила эффективного сна.
48. Правила личной настройки на решение задач.
49. Самонастройка, методы и способы.
50. Лень, в том числе творческая.
51. Самомотивация.
52. Способы и методы решения больших трудоёмких задач.
53. Способы и методы решения мелких и неприятных задач.
54. Корпоративный тайм-менеджмент.
55. Необходимость корпоративного тайм-менеджмента.
  
56. Предпосылки корпоративного тайм-менеджмента.
57. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.
58. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
59. Программа MS Outlook.
60. Правила расстановки приоритетов в программе MS Outlook.
61. Настройка пользовательского представления.
62. Правила автоформатирования.
63. Формирование удобной группировки задач.
64. Планирование «День-Неделя».
65. Обзор сроков исполнения задач.
66. Контроль за назначенными задачами.

### **6.3 СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Тайм-менеджмент» предусматривается:

- замена устного ответа на письменный.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Перечень основной литературы:**

1. Экстремальный тайм-менеджмент / Николай Мрочковский, Алексей Толкачев. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - 214 с. - ISBN 978-5-9614-1938-2. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785961419382-SCN0000/000.html>
2. Стратегический менеджмент в АПК. - М.: КолосС, 2012. - 312 с.: ил. - (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений). - ISBN 978-5-9532-0757-7. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785953207577-SCN0000/000.html>
3. 101 совет по тайм-менеджменту / Александр Яныхбаш. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - 58 с. - ISBN 978-5-9614-1779-1. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785961417791-SCN0000/000.html>

### **Перечень дополнительной литературы:**

4. Стратегическое управление: учебник. - Москва : Проспект, 2015. - 328 с. - ISBN 978-5-392-16449-3. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392164493-SCN0000/000.html>
5. Менеджмент: Учеб. пособие для высших учебных заведений п/р В.В. Лукашевича, Н.И. Астаховой - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 256 с. - "Менеджмент"). - ISBN 5-238-00764-7. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN5238007647-SCN0000/000.html>
6. учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика и управление" / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 343 с. - ISBN 978-5-238-02247-5. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785238022475-SCN0000/000.html>

### **Интернет-ресурсы:**



7. Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества- <http://www.improvement.ru>

8. Официальный сайт компании «Организация времени»- <http://www.ov1.ru>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

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; фломастером. Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 - Таможенное дело.

Рабочую программу составил доц. кафедры «Государственного права и управления таможенной деятельностью», к.э.н., доцент С.В. Петров.



(подпись)

Согласовано:

Внешний рецензент

Генеральный директор Владимирского филиала ООО «С.В.Т.С. – Гарант» Пономарев Д.В.




(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственного права и управления таможенной деятельностью»

Протокол № 1 от 30.08.18 г.

Заведующий кафедрой ГПУ ТД: к.ю.н., доцент С.Н. Мамедов.



(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 – Таможенное дело

Протокол № 2 от 30.08.18 г.

Председатель комиссии: к.ю.н., доцент И.В. Погодина.



(подпись)

**ЛИСТ ПРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

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 \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_