

Министерство образования и науки 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

« 31 » *августа* 20 17 г. А.А. Панфилов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

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

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
IX	3 / 108	18	36	-	54	Зачет
Итого	3 / 108	18	36	-	54	Зачет

Владимир 2017

# 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

#### 4.1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

#### 4.2 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ 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 успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контрольные работы	СРС	КПКР		
1.	Введение в тайм-	9	1,2	2	4			6		3ч./50%	

	менеджмент										
2.	Целеполагание и тайм-менеджмент, как система.	9	3,4	2	4			6		3ч./50%	
3.	Хронометраж как персональная система учёта времени	9	5,6	2	4			6		3ч./50%	<i>Рейтинг-контроль №1</i>
4.	Планирование контекстное и долгосрочное. Метод структурированного внимания	9	7,8	2	4			6		3ч./50%	
5.	Обзор задач и его роль в принятии решений	9	9,10	2	4			6		3ч./50%	
6.	Определение и суть расстановки приоритетов. Закон Паретто. ABC-хронометраж	9	11,12	2	4			6		3ч./50%	<i>Рейтинг-контроль №2</i>
7.	Технология достижения результатов с учётом физиологии человека	9	13,14	2	4			6		3ч./50%	
8.	Корпоративный тайм-менеджмент	9	15,16	2	4			6		3ч./50%	
9.	Компьютеризация тайм-менеджмента	9	17,18	2	4			6		3ч./50%	<i>Рейтинг-контроль №3</i>
											<b>Зачет</b>
<b>Итого в IX семестре</b>			<b>108</b>	<b>18</b>	<b>36</b>			<b>54</b>		<b>27/50%</b>	
<b>Всего</b>			<b>108</b>	<b>18</b>	<b>36</b>			<b>54</b>		<b>27/50%</b>	

#### **4.3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **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**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализации компетентностного подхода по специальности подготовки при изучении «Тайм - менеджмент» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Учитывая специфику данной учебной дисциплины, представляется целесообразным использовать тесты, решение казусов, анализ конкретных ситуаций, ролевые игры, дискуссии, работу в группах или парах и др.

Активный метод – специально организованный способ многосторонней коммуникации предполагает активность каждого субъекта образовательного процесса, а не только преподавателя, паритетность, отсутствие репрессивных мер управления и контроля с его стороны.

Интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие преподавателя и студента.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 %

аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп обучаемых составляют не более 50 % аудиторных занятий в целом по ОПОП ВО.

Лекционный материал носит проблемный характер. На лекциях излагаются основные теоретические положения по изучаемой теме. В процессе изложения всего лекционного материала по всем темам изучаемой дисциплины применяются информационно-коммуникационные технологии, а именно электронные презентации и опорные конспекты. По каждой теме лекционного материала разработаны презентации, которые представлены в электронном виде.

Практические занятия проводятся по наиболее сложным темам курса методом дискуссии, обсуждения докладов студентов, ролевых игр, решения задач. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях, для развития компетенций, необходимых в практической деятельности юристов. В процессе проведения практических занятий применяются информационно-коммуникационные технологии инновационных методов обучения. По наиболее сложным темам дисциплины студенты готовят доклады и иллюстрируют их в виде презентаций.

В процессе освоения дисциплины «Тайм - менеджмент» используются следующие образовательные технологии:

1. *Работа в малых группах* – в ходе практических занятий студенты разбиваются на группы, каждая из которых получает отдельное задание, как правило, по изучению, анализу и структурированному изложению текста научной статьи или исторического источника по теме занятия, либо проведению игры в форме, приближенной к реально возможной исторической ситуации, связанной с правоприменительной практикой (судебное заседание, переговоры по заключению контракта и т.д.). Задача – изучить и изложить материал, решить поставленную проблему таким образом, чтобы каждый из членов группы принял в этом активное участие, а студенты, входящие в другие группы, получили полную, логичную и достоверную информацию о содержании учебного материала или результатах проведенной игры. Способствует выработке компетенций ПК-27 – умение организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг; применяется в темах № 2,3,4,5,6,7,8,9.

2. *Доклады (рефераты)* – изложение в устном или письменном виде (рефераты) содержания результатов изучения научной проблемы, доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующей литературы и исторических источников. Цель – осмысленное систематическое изложение крупной научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации, выделения в ней главного, а также освоение приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера. Направлены на выработку компетенции ПК – 28 - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников; применяется в темах № 1,2,3,4,5,6,7, 8.

3. *Дискуссия*. Смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки. Способствует выработке компетенций ПК - 27 - умение организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг; применяется в темах № 1,2,3,4,5,6,7, 8,9.

## **5.2 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

При проведении практических занятий в формах творческое задание (доклад), ПОПС-формула, работа в малых группах и др., используется компьютерная техника для демонстрации презентаций с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

Для самостоятельной работы студентам необходим доступ к информационно-правовым ресурсам:

Электронно-библиотечной системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда (Электронный каталог библиотеки ВлГУ: <http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate?Init+test.xml,simple.xsl+rus>) Режим доступа: автоматизированные рабочие места в читальных залах библиотеки и свободный доступ из любой точки локальной вычислительной сети ВлГУ);

Полнотекстовая база данных научных и учебных изданий преподавателей ВлГУ: <http://e.lib.vlsu.ru/> Режим доступа: свободный доступ из любой точки сети Интернет;

Электронная библиотечная система ВлГУ: <https://vlsu.bibliotech.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет;

Электронно-библиотечная система «Консультант Студента»: <http://www.studentlibrary.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

ИПС «Консультант Плюс»: ЗАО ИПП «Синтез» и ИСС «ГАРАНТ»: ООО «Гарант-Владимир». Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

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

Для эффективного оценивания уровня сформированности компетенций у обучающихся в рамках текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы студентов разработан Фонд оценочных средств по дисциплине. Фонд оценочных средств (ФОС) дисциплины является составной неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (модуля) и включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля);

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС оформляется в виде приложения (*Приложение 1*).

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

#### **РЕЙТИНГ - КОНТРОЛЬ № 1.**

##### **Контрольная работа № 1**

###### **Вариант 1**

1. Раскрыть понятие тайм-менеджмента
2. Целеполагание как система

###### **Вариант 2**

1. Тайм-менеджмент как система
2. Техника хронометража

## Тест

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 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 волеизъявления 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.

## **РЕЙТИНГ - КОНТРОЛЬ № 2.** **Контрольная работа № 2**

### **Вариант 1**

1. Раскрыть понятие планирования
2. Задачи и роль принятия решений

### **Вариант 2**

1. Метод структурированного внимания
2. Закон Паретто

### **Тест**

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.

**РЕЙТИНГ - КОНТРОЛЬ № 3.**  
**Контрольная работа № 3**

**Вариант 1**

1. Технология достижения результатов с учетом физиологии человека
2. Корпоративный тайм-менеджмент

**Вариант 2**

1. Технология достижения результатов с учетом физиологии человека
2. Компьютеризация тайм-менеджмента

**Тест**

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 Гантта – 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 Гантта 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 препод 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.

## **6.2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Вопросы к зачету**

- 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 Парето.
- 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.

### **Практические задания к зачету**

*Задача 1.* Определите термин данного понятия? Кто его дал? Перечислите основные его составляющие?

«Это основные правила, определяющие построение и функционирование системы управления; важнейшие требования, соблюдение которых обеспечивает эффективность управления».

Ответ: Данный термин отражает понятия «Принципов управления» по Файоллю, который выделил следующие его составляющие: разделение труда, власть и ответственность, единоначалие, дисциплина, единство руководства, подчинение частных интересов общим, вознаграждение, централизация, скалярная цель, порядок, справедливость, стабильность персонала, инициатива, корпоративный дух.

*Задача 2.* Прочитайте и проанализируйте пример, подберите вид управленческого консалтинга.

Крупная организация не смогла выбрать наилучшего кандидата из предоставленных рынком труда.

Слишком часто кандидаты предпочитали другие компании, самые лучшие специалисты покидали организацию. К консультанту обратились за помощью для улучшения ситуации. Главный вывод консультанта: подбор кандидатов был отдельной функцией в самой организации. С одной стороны, отдел кадров не нес ответственности за дальнейшее развитие карьеры выбранных людей. С другой — отделы, в которых должны были работать новички, не были вовлечены в процесс отбора и назначения. Помимо этого, не существовало никаких инструментов по оценке сотрудников в самой организации. Рекомендации консультанта заключались в изменении процедур найма и управления кадрами, а именно: руководители среднего звена должны участвовать в отборе кандидатов на более ранней стадии, а отдел кадров в большей степени привлекался к оценке сотрудников).

*Варианты ответов:*

- А. Стратегический консалтинг
- Б. Маркетинговый консалтинг.
- В. Проектирование эффективной системы управления.

Г. Кадровый консалтинг.

### Задача 3. Кейс «Обезьяна на спине»

Представим, что вы менеджер (начальник отдела) и у вас есть несколько подчинённых. А обезьяны - это ваши дела, проблемы, которые предстоит решить.

Директор вызывает вас в кабинет и вручает вам обезьяну. Выходя из кабинета директора вы полны уверенности передать эту мартышку подчинённому, что вы и делаете. Спустя какое-то время подчинённый приходит к вам с вопросом: "У нас возникла проблема, дело в том..." Вы понимаете, что можете помочь подчинённому, но в данный момент у вас нет времени. Вы отвечаете: "Я подумаю, зайди после обеда".

Всё! Обезьяна мгновенно перепрыгнула на вашу спину. Подчинённый со спокойной совестью ушёл ждать назначенные после обеда, а вы лишили себя этого самого обеда, т.к. вам теперь придётся заняться проблемой подчинённого. А вскоре к вам заглянёт еще один подчинённый с другой обезьяной, и еще один...

Директор между тем уже требует выполнения задач, которые вы должны были выполнить лично, но вам было некогда, вы сражались с обезьяньим стадом у вас на спине. Через некоторое время подчинённые придут за обещанной помощью, они будут напоминать вам, ну вы же обещали... Минуточку, кто кого должен контролировать? Разве не вы их начальник? Пытаясь помочь подчинённым вы не только оказываете себе медвежью услугу, оставаясь сверхурочно на работе, доделывая хвосты, так еще и зарабатываете себе репутацию нерасторопного нерешительного человека, неспособного быстро разобраться в пустяковом вопросе.

### Задача 4.

Упражнение «Приоритеты». Начните упражнение, сообщив участникам, что они должны вспомнить все, что они делали вчера, в течение всех 24 часов. Теперь дайте им 10 минут, чтобы подумать о том, что они сделали вчера, и записать.

Все, что они записывают, должно составить 24 часа. После того, как они все запишут, попросите, чтобы они расставили приоритеты по каждому пункту. Например, можно выделить приоритеты «А», «В» или «С». К «А» относятся основные, жизненные цели или наивысшие приоритеты человека. «В» указывает, что этот вопрос должен быть решен, но он не относится к жизненно важным целям.

«С» указывает на то, что это задание можно на некоторое время отложить или, возможно, не требуется делать в первую очередь.

После того, как будет составлен список, спросите, сколько каждый тратит времени на «А» приоритеты. Обсудите важность ежедневной работы над «А» приоритетами, избавляясь от «С» приоритетов.

1. Кто потратил больше всего времени на «С» приоритеты?
2. Кто потратил больше всего времени на «В» приоритеты?
3. Кто потратил больше всего времени на «А» приоритеты?
4. Насколько важна каждая из этих групп?
5. Помогите участникам найти баланс между рабочим и личным временем.
6. Могут ли люди вспомнить все, что они делали вчера? Если нет, то возможно, они не эффективно использовали свое время?

### Задача 5. "Смятая бумага"

Инструкция первому участнику/лучше неуверенному: «Встаньте здесь. Ваша задача – бросить точно в корзину как можно больше смятых листов вот этой газеты».

Через 1 минуту прервать его. Пересчитать количество комков газеты в корзине. Вызвать следующего добровольца «Ваша задача – за 1 мин забросить в корзину более 21 смятых листа вот этой газеты». Обычно забрасывают больше, например, 29 листов.

Инструкция 3 участнику: «Итак, вы видели каких результатов достигли эти двое. Как вы думаете, чего сможете достичь вы за это же время?»

«Мой результат будет выше – нет проблем» и он забрасывает 33 смятых листа. Мораль – третий участник поставил себе цель САМ и достиг ее. Как часто нас просят выполнить какую-либо задачу, без объяснения деталей и правил игры. И каких невероятных высот мы способны достичь, если нам позволено самостоятельно определить цель.

*Задача 6. “Ботинок”*

Инструкция: на листочке бумаге (каждый участник получает небольшой лист), напишите задание для своего подчиненного знакомого коллеги, с просьбой купить вам ботинки. У вас 1 минута.

Через минуту просите участников поменяться листками, прочитать просьбу коллеги, далее – обсуждаете: есть ли возможность понять неправильно и купить не те ботинки. Часто не пишут размер, цвет, стоимость за которую надо купить, когда надо купить (если я куплю их через 10 лет, ты будешь доволен?) и т.д. Обсуждаете те нюансы, которые ведут к нечеткости понимания.

Вывод: когда мы даем кому-то поручение или планируем свою деятельность, формулировки должны быть четкими, содержать конкретику, должны быть оговорены по времени, измеримы, т.е. выходим на обсуждение системы постановки цели и планирования – smart.

Обсуждается теория по smart и дается упражнение, уже из реальной рабочей ситуации, где они должны спланировать действия по данной системе.

*Задача 7.* Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте письменно на вопросы в конце каждого текста.

1. Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают. А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Кертину сделать свое открытие?
- К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ.

2. Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Амосу начать и развить свое дело?
- К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства? Обоснуйте свой ответ.

3. В конце 1980-х гг. для некоторых авиакомпаний США наступило время значительных потрясений. В этот период произошли изменения в политике государственного регулирования авиаперевозок. Государство сократило свое вмешательство в деятельность авиакомпаний. Многие из них, утратив ценные права и



льготы, лишившись значительной доли государственного финансирования и поддержки, пострадали в значительной степени. Но были и те, кто сумел не только сохранить прежние объемы авиаперевозок, но и увеличить их, добившись преуспевания.

Ответьте на вопросы.

- Что повлияло на крах одних компаний и успех других?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

4. Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирающим теории и «бессмысленное чтение книг». Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишался работы. За 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизнь новые концепции, реализовывать новые идеи. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10 % автомобильного рынка.

Ответьте на вопросы.

- Что повлияло на изменение положения компании Форда?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

*Задача 8.* Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.

- Зайти в спортзал.
- Институт, зачет.
- Найти ключи от квартиры.
- Позвонить клиенту.
- Поговорить с Ивановым.
- Лекция.
- Оформить титульный лист для реферата.
- Обсудить проект с командой.
- Составить план действий на завтра.
- Задание по тайм-менеджменту.
- Собеседование в 14.00.
- Отдать CD-диск соседу.
- Пообедать.
- Почта. Папка «Входящие».
- Проектная работа.
- Вопросы по диплому.
- Договориться о времени консультации с преподавателем.
- Решить пять трудных задач по математике.
- Мобильный. Деньги.
- Работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания.

Разделите лист бумаги на две части.

В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результате-ориентированной форме? Подкрепите свой ответ ссылками на текст главы.

Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результате-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результате-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему? Подкрепите свой ответ ссылками на текст раздела главы.

*Задача 9.* Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- Составить список жестких задач.
- Отметить свои личные контексты.
- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

*Задача 10.* Кейс «Мячи»

Довольно детская игра. Мячики – это наши дела. Определяются смежные специалисты (те, которые взаимодействуют по конкретным делам). Например, по красному мячу (проект «Стройка века») я взаимодействую с Анатолием Ефремовичем и Людмилой Прокофьевной, а вот зелёный мяч (проект «Реконструкция года») мне придётся разделить с Юрием Григорьевичем. Следовательно, красный мяч нельзя бросать Юрию, а зелёный Анатолию. Нужно выбрать определённый темп и стратегию, чтобы мячи не падали на пол и не попадали в руки «посторонним».

Выбор мячей в качестве инвентаря в этом упражнении вполне оправдан, реальные дела в жизни тоже частенько не решают, а просто «отфутболивают».

### **6.3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

#### **Тема № 1. ВВЕДЕНИЕ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**Подготовить доклады и сообщения:**

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. ЦЕЛЕПОЛОГАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ, КАК СИСТЕМА**

**Подготовить доклады и сообщения:**

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

**Литература:** [1-6].

#### **Тема № 3. ХРОНОМЕТРАЖ КАК ПЕРСОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА УЧЁТА**

**Подготовить доклады и сообщения:**

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 № 4. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТЕКСТНОЕ И ДОЛГОСРОЧНОЕ. МЕТОД СТРУКТУРИРОВАННОГО ВНИМАНИЯ**

**Подготовить доклады и сообщения:**

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**

**Подготовить доклады и сообщения:**

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**

**Подготовить доклады и сообщения:**

- 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**

**Подготовить доклады и сообщения:**

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**

**Подготовить доклады и сообщения:**

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**

**Подготовить доклады и сообщения:**

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

*Литература:* [1-6].

#### **Темы эссе и рефератов**

1. Возникновение и современное состояние тайм-менеджмента в России и в мире.
2. Особенности и перспективы развития тайм-менеджмента в России.
3. Целеполагание как основа системы тайм-менеджмента.
4. Проактивный и реактивный подходы в тайм-менеджменте.
5. Ценности в целеполагании. Подходы к определению целей.
6. Лайф-менеджмент.
7. Методология СМАРТ (с примерами)
8. Хронометраж как персональная системы учёта времени.
9. Поглотители времени и методика борьбы с ними.
10. Методики повышения личной эффективности.
11. Проблематика ведения хронометража.
12. Принципы планирования.
13. Краткосрочное и долгосрочное планирование.
14. Контекстное планирование.
15. Методы структурированного внимания.
16. Обзор задач и его роль в принятии решений.
17. Инструменты обзора задач.
18. Двухмерные графики как инструмент планирования.
19. Майнд-менеджмент.
20. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
21. Расстановка приоритетов для долгосрочных и краткосрочных задач.
22. Закон Парето и использование принципа 20/80.
23. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегия и методы отказа.
24. ABC-хронометраж.
25. Технологии грамотного внедрения тайм-менеджмента.
26. Физиология человека и её влияние на тайм-менеджмент.
27. Самомотивация и творческая лень.
28. Методики эффективного решения больших и неприятных задач.
29. Корпоративный тайм-менеджмент.
30. Работа с программой MS Outlook в рамках тайм-менеджмента.

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

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом ВлГУ от 21.01.2016 № 12/1, 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 ответ при сдаче зачета;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

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

### ***7.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ)***

Практическое занятие как форма учебного процесса предоставляет широкие возможности для решения познавательных и воспитательных задач. Практическое занятие как одна из активных форм обучения требует от студента глубокой самостоятельной подготовки по вопросам, предлагаемым для обсуждения на практическом занятии.

Тематика практических занятий соответствует разделам и темам программы. Основой для подготовки к практическим занятиям служит план практического занятия, содержащий выносимые на обсуждение вопросы и рекомендуемую для подготовки литературу.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базового учебника. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания, целесообразно использовать и электронные ресурсы.

По ряду тем дисциплины в качестве вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, могут быть выбраны из программы и такие, которые не получили детального освещения в лекционном курсе. В этом случае студентам необходимо обратить внимание на самостоятельную проработку литературы по данным вопросам, которая приведена к практическому занятию.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки к семинару и практическому занятию.

1. Внимательное изучение плана и выносимых на обсуждение вопросов практического занятия, списка рекомендованных источников и литературы, методических рекомендаций преподавателя.

2. Изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме.

3. Изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных преподавателем по темам практического занятия.

4. Изучение вопросов темы по основному учебнику.

5. Изучение дополнительной литературы, поиск электронных ресурсов, соответствующих вопросам практического занятия.

6. Выполнение письменных заданий к практическому занятию.

## Тема 1. ВВЕДЕНИЕ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(4 ч.)

**Цель занятия:** ознакомиться с предметом и историей становления тайм-менеджмента, изучить основную суть тайм-менеджмента и рассмотреть все классификации методов.

**Образовательные технологии:** работа в малых группах – в ходе практического занятия студенты разбиваются на группы, каждая из которых получает отдельное задание, как правило, по изучению, анализу и структурированному изложению текста научной статьи или исторического источника по теме занятия, либо проведению игры в форме, приближенной к реально возможной исторической ситуации, связанной с правоприменительной практикой (судебное заседание, переговоры по заключению контракта и т.д.). Задача – изучить и изложить материал, решить поставленную проблему таким образом, чтобы каждый из членов группы принял в этом активное участие, а студенты, входящие в другие группы, получили полную, логичную и достоверную информацию о содержании учебного материала или результатах проведенной игры.

**Вопросы для обсуждения:**

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. ЦЕЛЕПОЛОГАНИЕ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ, КАК СИСТЕМА

(4 ч.)

**Цель занятия:** изучить субъекты и объекты тайм-менеджмента, рассмотреть процесс обучения и внедрения тайм-менеджмента, проанализировать лайф-менеджмент и методологию постановки целей СМАРТ

**Образовательные технологии:** доклады (рефераты) – изложение в устном или письменном виде (рефераты) содержания результатов изучения научной проблемы, доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующей литературы и исторических источников. Цель – осмысленное систематическое изложение крупной научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации, выделения в ней главного, а также освоение приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера.

**Вопросы для обсуждения:**

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.

**Литература:** [1-6].

## Тема № 3. ХРОНОМЕТРАЖ КАК ПЕРСОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА УЧЁТА

(4ч)

**Цель занятия:** изучить сущность понятия времени и его классификацию.

**Образовательные технологии:** дискуссия – смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

**Вопросы для обсуждения:**

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.

**Литература:** [1, 5-6].

#### **Тема 4. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТЕКСТНОЕ И ДОЛГОСРОЧНОЕ. МЕТОД СТРУКТУРИРОВАННОГО ВНИМАНИЯ**

(4ч.)

**Цель занятия:** изучить методику планирования и его виды, а также изучить метод структурированного внимания.

**Образовательные технологии:** работа в малых группах – в ходе практического занятия студенты разбиваются на группы, каждая из которых получает отдельное задание, как правило, по изучению, анализу и структурированному изложению текста научной статьи или исторического источника по теме занятия, либо проведению игры в форме, приближенной к реально возможной исторической ситуации, связанной с правоприменительной практикой (судебное заседание, переговоры по заключению контракта и т.д.). Задача – изучить и изложить материал, решить поставленную проблему таким образом, чтобы каждый из членов группы принял в этом активное участие, а студенты, входящие в другие группы, получили полную, логичную и достоверную информацию о содержании учебного материала или результатах проведенной игры.

**Вопросы для обсуждения:**

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

**Литература:** [1, 5].

#### **Тема 5. ОБЗОР ЗАДАЧ И ЕГО РОЛЬ В ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ**

(4ч)

**Цель занятия:** получить знания по обзору задач и выявить его роль в принятии решения.

**Образовательные технологии:** работа в малых группах – в ходе практического занятия студенты разбиваются на группы, каждая из которых получает отдельное задание, как правило, по изучению, анализу и структурированному изложению текста научной статьи или исторического источника по теме занятия, либо проведению игры в форме, приближенной к реально возможной исторической ситуации, связанной с правоприменительной практикой (судебное заседание, переговоры по заключению контракта и т.д.). Задача – изучить и изложить материал, решить поставленную проблему таким

образом, чтобы каждый из членов группы принял в этом активное участие, а студенты, входящие в другие группы, получили полную, логичную и достоверную информацию о содержании учебного материала или результатах проведенной игры.

**Вопросы для обсуждения:**

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**

**(4ч)**

**Цель занятия:** получить знания по сути определения расстановки приоритетов.

**Образовательные технологии:** дискуссия – смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

**Вопросы для обсуждения:**

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.
6. Принцип 80/20. Его использование при организации времени.

**Литература:** [1-3, 5-6].

## **Тема 7. ТЕХНОЛОГИЯ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ С УЧЁТОМ ФИЗИОЛОГИИ ЧЕЛОВЕКА**

**(4ч)**

**Цель занятия:** изучить технологию достижения результатов с учётом физиологии конкретного человека.

**Образовательные технологии:** дискуссия – смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

**Вопросы для обсуждения:**

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:** [1-3].

## **Тема 8. КОРПОРАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**(4ч)**



**Цель занятия:** изучить сущность корпоративного тайм-менеджмента  
**Образовательные технологии:** дискуссия – смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

**Вопросы для обсуждения:**

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

**Литература:** [1-6].

## **Тема 9. КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА (4ч)**

**Цель занятия:** изучить сущность компьютеризации тайм-менеджмента  
**Образовательные технологии:** дискуссия – смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

**Вопросы для обсуждения:**

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

**Литература:** [1-6].

### **7.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Самостоятельная работа студента высшего учебного заведения является важнейшей составляющей процесса обучения, способствующей становлению его как современной гармонично развитой личности и квалифицированного специалиста. Это управляемый процесс усвоения, закрепления и совершенствования знаний, приобретения навыков, которыми должен владеть профессионал.

Самостоятельная работа студентов осуществляется:

- а) во время основных аудиторных занятий (практических занятий);
- б) помимо аудиторных занятий (подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий учебного и творческого характера).

На первом занятии следует организовать методический семинар для ознакомления студентов с целями, задачами, методами и приёмами самостоятельной работы, а также с методами контроля и видами оценивания.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя следующие ее виды:

- Изучение учебной литературы (основной и дополнительной), рекомендованной обучающемуся настоящей программой.
- Изучение нормативно-правовых актов по отдельным разделам и темам курса, рекомендованной обучающемуся настоящей программой.
- Подготовка вопросов преподавателю учебной дисциплины по проблемам, недостаточно понятным обучающемуся по итогам ознакомления с рекомендованными источниками учебной дисциплины (вопросы готовятся в письменной форме, для возможности оценки проработки материала):

- Подготовка к интерактивной части занятий: 1) подбор материала к дискуссиям, эвристическим беседам, работе в малых группах, опросам (мозговой штурм, ПОПС-формула и др.); 2) сбор информации и подготовка эссе, реферата и презентаций по вопросам практического занятия по теме (творческое задание).

- Решение практических задач и заданий, тестовых заданий (кейс-стадии).
- Выполнение письменных и иных заданий к практическим занятиям.

В числе видов самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения превалирует выполнение определяемых преподавателем письменных и иных заданий к практическим занятиям.

Тематика указанных видов работ может быть дополнительно согласована обучающимся с преподавателем.

В рамках подготовки к практическому занятию следует ознакомиться с методическими рекомендациями для подготовки к ПЗ, предложенными преподавателем, изучить и законспектировать рекомендованную литературу и подготовить развернутые планы выступлений по вопросам, вынесенным на обсуждение. При необходимости следует проконсультироваться с преподавателем.

В таком же порядке готовятся доклады, эссе и рефераты по дополнительной литературе, темы которых предлагаются преподавателем или выбираются из предложенного списка.

Одной из форм контроля самостоятельной работы обучающихся на практических занятиях является тестирование. Тестовый контроль отличается объективностью, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений. Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения.

Список литературы, темы заданий и методические рекомендации по их выполнению предлагаются преподавателем.

### ***7.3 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ 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**

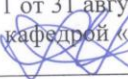
Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое 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.

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности подготовки 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.08.2015 № 850.

Рабочую программу составил доц. Кафедры «Государственное право и управление таможенной деятельностью», к.э.н., доц.  Петров С.В.

Рецензент:  
Генеральный директор ООО «С.В.Т.С. – Альянс»

 Пономарев Д.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное право и управление таможенной деятельностью»  
Протокол № 1 от 31 августа 2017 года  
Заведующий кафедрой «Государственное право и управление таможенной деятельностью» к.ю.н., доц.  Мамедов С.Н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 38.05.02 Таможенное дело  
Протокол № 4 от 31 августа 2017 года

Председатель комиссии  Погодина И.В.

2017

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2018-2019 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,  
протокол № 1 от 29.08 2018 года И.В. Погодина  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,  
протокол № 1 от 30.08. 2019 года И.В. Погодина  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на 2020-21 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,  
протокол № 1 от 28.08. 2020 года И.В. Погодина  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на 2021-22 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,  
протокол № 1 от 30.08 2021 года И.В. Погодина  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.В. Погодина