Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Международный менеджмент
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.25 Тайм-менеджмент
(код и наименование РПД)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная
(форма(ы) обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен с 29.01.2025 по 24.04.2026

Год набора - 2025

Хабаровск, 2025 г.

Автор-составитель:
кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и государственного управления Блинова Т.Н.

Заведующий кафедрой
менеджмента и государственного управления, кандидат социологических наук, доцент Сидорова Н. П.

РПД Тайм-менеджмент одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления
Протокол от 07 апреля 2025 г. № 11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 19
6. Методические материалы для освоения дисциплины 21
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 26
7.1. Основная литература 26
7.2. Дополнительная литература 26
7.3. Интернет-ресурсы 26
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.25 Тайм-менеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-1	Владение различными способами управления внутриорганизационными процессами на основе современных технологий	ПКс – 1.2	ПКс-1.2 Способность применять методы управления внутриорганизационными процессами на основе современных технологий тайм-менеджмента

1.2.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
А 6 Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	ПКс-1.2 Способность применять методы управления внутриорганизационными процессами на основе современных технологий тайм-менеджмента	на уровне знаний: – современные технологии управления внутриорганизационными процессами
		на уровне умений: – применять мотивационные способы управления внутриорганизационными процессами
		на уровне навыков: –способен применять современные мотивационные технологии управления внутриорганизационными процессами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1. Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.В.25 Тайм-менеджмент отведено 2 ЗЕ по учебному плану, что составляет 72 ак.ч. /54 астр.ч.:
- очная форма обучения на контактную работу: 32 академических / 24 астрономических часа, (12 ак.ч. / 9 астр.ч.– лекционных занятий, в т.ч. 2 ак.ч. / 1,5 астр.ч. в интерактивной форме, 20 ак.ч. / 15 астр.ч. практических занятий, в т.ч. занятия в интерактивной форме – 6ак.ч. / 4 астр.ч.) и 40 ак.ч. / 30 астр.ч. на самостоятельную работу обучающихся.

2.2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

- Дисциплина Б1.В.25 Тайм-менеджмент изучается бакалаврами очной формы обучения на четвертом курсе, в седьмом семестре.

- Дисциплина Б1.В.25 Тайм-менеджмент реализуется после изучения дисциплин Б1.В.02 Психология управления; Б1.В.03 Социология управления; Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков нир)

- форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Введение в тайм-менеджмент: понятие, принципы, междисциплинарная связь	8	1		2		9	О
Тема 2	Эволюция взглядов на управление временем: ретроспективный анализ и современность	8	1		2		9	О, Э
Тема 3	Целеполагание. Виды планирования	8	2		4		6	О, Т, Э
Тема 4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	8	2		4		6	О, СЗ
Тема 5	«Поглотители» времени. Ресурсы времени	8	1		2		9	О, СЗ
Тема 6	Деятельность и мотивация в тайм-менеджменте	8	2		2		10	О, Э, СЗ
Тема 7	Процессный подход к деятельности, методики Кайдзен	8	1		2		8	О, Э
Тема 8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	8	1		2		10	О, Э

	Релаксация							
Тема 9	Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента	8	1		2		9	СЗ
Промежуточная аттестация								З
Всего академ. часов:		**72**	**12**		**20**		**40**	
Всего астроном. часов:		**54**	**9**		**15**		**30**	

Примечание:
**формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т),эссе (Э), реферат (Р), решение задач (РЗ), ситуационные задания (СЗ).*
***формы промежуточной аттестации: зачет (З)*

3.2 Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем)
1	Введение в тайм-менеджмент: понятие, принципы и его значение в планировании работы.	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев) (1910-1940гг). Период «классического» тайм-менеджмента (1950-1990гг.). Идея «параллельности» управления временем основным функциям менеджмента Дж. МакКея. Рекомендации П. Друкера по повышению эффективности управления бизнесом (регистрация времени, управление временем, укрупнение времени). А. Лакейн об искусстве успевать. Л.И.Зайверт о рациональном использовании времени. Система управления временем Б. Франклина. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, принципы планирования времени по Любищеву. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. Дифференциация современного ТМ по потребительскому принципу. Отечественный тайм-менеджмент: Г. Архангельский, С. Бехтерев, Н. Мрочковский
2	Эволюция взглядов на управление временем: ретроспективный анализ и современность	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Причины дефицита времени. Тайм менеджмент: понятие, назначение. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем. Процессы управления временем: анализ, моделирование стратегий с учётом проведённого анализа, целеполагание. Тайм менеджмент как составляющая самоменеджмента. Структура тайм-менеджмента. Перспективы применения технологий тайм-менеджмента в бизнесе, сфере образования, государственном правлении. Временная компетентность менеджера. Лайф-менеджмент: понятие, принципы, цели. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. Объект и предмет исследования проблемы организации времени.

3	Целеполагание. Виды планирования	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Процесс достижения целей: потребности, мотивация, цель, действия, результат. Реализация и контроль достижения цели. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Свойства системы целей (7+-2). Способы уплотнения времени. Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение. Принципы и правила эффективного планирования. «Золотые» пропорции планирования времени по Зайверту (60х20х20), Парето (80х20), АВС (15%-главные, 20%-вторичные, 65% вспомогательные). Деятельность менеджера по организации управления временем.
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Распределение времени руководителя на разных уровнях управления (нижнем, среднем, высшем уровне руководства). Распределение времени руководителя на трех уровнях планирования (стратегическом, тактическом и оперативном). Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Принципы успешного тайм-менеджмента**:** «Полет орла», принцип «Торопись не спеша», принцип муравья и др. Классические техники деловой активности: графики реальных и желаемых дел; матрица Эйзенхауэра; контроль времени; оценка времени, определение приоритетов в планировании временем и бизнес-процессов с помощью анализа А,Б,С и А,Б,С,Д. Жесткий и гибкий алгоритм планирования. «Пирог» планирования и реализации времени. Принцип Парето**.** Методика личной эффективности Кэрри Глисона. GettingThingsDone - методика тайм-менеджмента Дэвида Аллена. Основы и принципы делегирования. 11 шагов делегирования. Псевдоделегирование: понятие, причины и виды псевдоделегирования. Правила делегирования. Понятие успеха. Система критериев успеха.
5	«Поглотители» времени. Ресурсы времени	Хронофаги: понятие и их виды: прогнозируемые и непрогнозируемые, одушевленные и неодушевленные, индивидуальные. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов: сплошной и выборочный хронометраж. Основные поглотители времени личности. Коммуникация и «рутинная» работа как основной «пожиратель» времени. Хронофаги, обусловленные ошибками в планировании и организации работы. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения

		времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Типы коммуникации и принципы ассертивного поведения. Модели ассертивного и блокирующего поведения. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Поиск резервов времени для личного тайм-менеджмента: правила, подходы. Контроль результатов и корректировка целей.
6	Деятельность и мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Получение положительных эмоций в процессе деятельности по движению к цели как самомотивация. Инструменты самомотивации: метод «швейцарского сыра», «разглобализация», «промежуточная радость» и др. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки цели-мечты. Правила формулы успеха: делать то, что приносит удовольствие и удовлетворение, развиваться и совершенствоваться в течение жизни вместо поста новки целей, многозадачность и разнообразие деятельности за счет пути к разным целям, не допускать превышений, контролировать направления выбранных видов деятельности. Оптимизация персональной деятельности менеджера, связанной с коммуникациями посредством телефона. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
7	Процессный подход к деятельности, методики Кайдзен	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Составляющие методики: (ориентацией на *процесс*, использованием статистических *данных* при анализе деятельности и принятии решений; применение *циклов* поддержки существующего уровня деятельности и внесения изменений (циклы SDCA: стандартизуй – выполняй – проверяй – воздействуй и PDCA: планируй – выполняй – проверяй – воздействуй). Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	Значение тайм-менеджмента в деятельности менеджера. Понятие стресса и его динамики. Виды стрессов. Основные причины стрессов у предпринимателей. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности. Нетрадиционные способы борьбы со стрессом.
9	Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов (методом самонаблюдения и диагностическими программными методиками). Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон.

		Переживание момента. Отдых на рабочем месте не в ущерб рабочему процессу. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный отдых.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.25 Тайм-менеджмент используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости аудиторно и с применением ДОТ
Введение в тайм-менеджмент: понятие, принципы, междисциплинарная связь	О
Эволюция взглядов на управление временем: ретроспективный анализ и современность	О, Э
Целеполагание. Виды планирования	О, Т, Э
Инструменты и методы планирования и распределения времени	О, СЗ
«Поглотители» времени. Ресурсы времени	О, СЗ
Деятельность и мотивация в тайм-менеджменте	О, Э, СЗ
Процессный подход к деятельности, методики Кайдзен	О, Э
Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	О, Э
Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента	СЗ

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

***Типовые оценочные материалы по теме 1. «*Введение в тайм-менеджмент: понятие, принципы, междисциплинарная связь»**

Типовые вопросы для опроса

1. Тайм-менеджмент: предмет, объект дисциплины, междисциплинарные связи.
2. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента
3. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента.
4. Концепции контроля времени. Процессы управления временем: анализ, моделирование стратегий с учётом проведённого анализа, целеполагание.
5. Структура тайм-менеджмента. Перспективы применения технологий тайм-менеджмента в бизнесе, сфере образования, государственном правлении.
6. Временная компетентность менеджера.
7. Лайф-менеджмент: понятие, принципы, цели

Типовые оценочные материалы по теме 2. «Эволюция взглядов на управление временем: ретроспективный анализ и современность»

Типовые вопросы для опроса

1. Основные этапы зарождения и развития тайм-менеджмента. Эволюция теории об эффективной организации времени.

2.Тейлоризм (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев) (1910-1940гг).

3.Период «классического» тайм-менеджмента (1950-1990гг.). Идея «параллельности» управления временем основным функциям ме-неджмента Дж. МакКея. Концепции П. Друкера, А.Лакейна, Л.Й.Зайверт. Система управления временем Б.

Франклина.

4.«Советский Тайм-менеджмент». Система хронометража А.А. Лю-бищева, принципы планирования времени по Любищеву. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.

5.Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).

6.Отечественный тайм-менеджмент: Г. Архангельский, С. Бехтерев, Н. Мрочковский.

Типовые темы эссе

1. 1.Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.

2.Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.

3.«Советский тайм-менеджмент». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.

4.Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

Типовые оценочные материалы по теме 3. «Целеполагание. Виды планирования»

Типовые вопросы для опроса

1. Метод и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией

2. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.

3.Процесс достижения целей. Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение.

4.Принципы и правила эффективного планирования времени.

5.Деятельность менеджера по организации управления временем.

Типовые темы эссе

1. Выскажите свое мнение по вопросы: «Каково значение внешней среды в деятельности организации»?

2. На ваш взгляд, есть ли такие организации, которые почти не подвергаются влиянию факторов внешней среды? Какие? Дайте свое обоснование.

3. Как в вашей жизнедеятельности происходит целеполагание.

Типовые вопросы теста

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить …

a)3 этапа

b) 5 этапов

c) 6 этапов

d) 2 этапа

e) 4 этапоа

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются …

a)бюджетируемыми

b) жесткими

c)приоритетными

d) неважными

e)гибкими

3. Для создания эффективного обзора задач важен принцип …

a)активизации

b) иррационализма

c)материализации

d) дезинтеграции

e)реактивации

4. Древние греки называли поглотители времени …

a) хронографами
b) хронологиями
c) хронотипами
d) хронофагами
e) хронотопами

5. …– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

a) Осуществить контекстное планирование
b) Распределить ресурсы
c) Расставить приоритеты
d) Расставить контексты в хронологическом порядке
e) Рассмотреть хронофаги

6. К гибким задачам относится задача «…» (Возможно несколько вариантов ответа)

a) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
b) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
c) Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
d) Разработать регламент обработки входящих заказов
e) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
f) Представить информацию о росте производства в Самарском филиале
g) Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

7. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

a) выполненное – вычеркнуть
b) выделить приоритетные задачи
c) составить список жестких задач
d) составить список гибких задач
e) провести хронометраж всех задач в плане
f) определить бюджет времени для приоритетных задач

8. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – …

a) гибкость и жесткость
b) важность и гибкость
c) важность и срочность
d) бюджетируемость и регулярность
e) жесткость и срочность
f) срочность и регулярность

9. Неверно, что … является одним из видов хронофагов

a) прерывание
b) отвлечение
c) зависание
d) откладывание на потом
e) ожидание и опоздание

10. Неверно, что … является правилом организации эффективного отдыха

a)ритмичность
b) концентрация
c)смена контекста
d) максимальное переключение

11. Неверно, что … является способом самонастройки на решение задач
a)метод «швейцарского сыра»
b) техника «якорения»
c)техника хронометража
d) промежуточная радость
e)«заточка карандашей»

12. Неверно, что … является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования
a)вычеркивание выполненных задач
b) составление списка жестких задач
c)определение времени исполнения для всех задач
d) составление списка гибких задач
e)отслеживание изменения показателей с помощью графика
f) бюджетирование времени для приоритетных задач
g) выбор двух показателей для отслеживания
h) выделение из списка выполненных задач

13. Неверно, что … являются группой инструментов создания обзора
a)контрольные списки
b) хронокарты
c)двумерные графики
d) интеллект-карты

14. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются …
a)расхитителями собственности
b) растратчиками финансового капитала
c)рубрикаторами потерь
d) поглотителями времени
e)похитителями качества

15. Одним из шагов техники контекстного планирования является …
a)просмотр списка задач при приближении контекста
b) просмотр своих ключевых областей
c)соотнесение данных хронометража с группами контекстов
d) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
e)просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня
16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается
a)по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
b) по критерию, имеющему самый большой вес
c)по всем критериям
d) по первым трем критериям
e)только по одному самому важному критерию

17. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоя-тельствам, активно влияет на свою жизнь, называется…
a)реактивным

b) мотивационным
c) приоритезированным
d) проактивным
e) смартизированным

18. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних об-стоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется…
a) регрессивным
b) реактивным
c) проактивным
d) аддитивным
e) хронометрированным

19. Показателем для хронометража может быть …
a) цель, соответствующая SMART-критериям
b) только одна цель стратегического уровня
c) любая цель
d) главная цель жизни
e) надцель

20. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории …
a) A
b) D
c) C
d) B

Типовые оценочные материалы по теме 4. «Инструменты и методы планирования и распределения времени»

Типовые вопросы для опроса

1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
2. Распределение времени руководителя на разных уровнях управления и планирования.
3. Дефицит времени и его инвентаризация. Принципы успешного тайм-менеджмента**:** «Полет орла», принцип «Торопись не спеша», принцип муравья.
4. Классические техники деловой активности: графики реальных и желаемых дел; матрица Эйзенхауэра; контроль времени; оценка времени, определение приоритетов в планировании временем и бизнес-процессов с помощью анализа А,Б,С и А,Б,С,Д. и др.
5. Делегирование, его принципы и правила. Псевдоделегирование: понятие, причины и виды псевдоделегирования.

Типовые ситуационное задания

Кейс «Приоритеты».

Участники должны вспомнить все, что они делали вчера, в течение всех 24 часов.

Теперь в течение 10 минут, им необходимо подумать о том, что они сделали вчера, и записать. Все, что они записывают, должно составить 24 часа.

После этого все дела необходимо разделить по приоритетам «А», «В» и «С».

К «А» относятся основные, жизненные цели или наивысшие приоритеты человека.

«В» указывает, что этот вопрос должен быть решен, но он не относятся 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, необходимо проанализировать сколько каждый тратит времени на «А» приоритеты.

Типовые оценочные материалы по теме 5. ««Поглотители» времени. Ресурсы времени»

Типовые вопросы для опроса

1. Время: понятие, виды, структура.
2. Хронофаги: понятие и их виды.
3. Хронокарта. Методика составления и влияние на личную эффективность.
4. Основные поглотители времени личности.
5. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Резерв времени.
6. Принципы эффективного распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте.

Типовые ситуационное задания

Кейс «Уборка в офисе». Инструкция.

Вы являетесь руководителями подразделения завода «Российский металлург». Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведётся борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают есть и пить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам. Генеральный директор - человек импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня не допустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торжественного мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания.

Но вчера вечеринка закончилась тем, что генеральный директор сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдёт жеребьёвка, и 4 сотрудников должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять лично в понедельник.

Вы- один из счастливчиков, кому выпало убирать помещение.

Картина в офисе на сегодняшний день:

- паласы затоптаны
- посуда грязная
- раковина в туалете забита, кран не закручивается;
- на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая
- матерчатые жалюзи пожелтели от табака
- окна не мыты
- на потолках паутина

– по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу

Всё это предстоит ликвидировать вашей группе сегодня, в субботу в течение 8-ми часов.

В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго - аллергия на все виды бытовой химии (от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего - очень плохое зрение, 4- не переносит насекомых и крыс(охватывает паника).

Известно, что:

– общая площадь офиса -300 кв. м, высота потолков -4м
– окна-20штук(2,5м на 3м),снять шторы с одного окна -10 мин., повесить-10мин. Вымыть 1 окно -30 мин.
– в офисе-50 столов, вымыть каждый - 5мин.
– вымыть посуду за всеми сотрудниками - 2часа
– снять паутину с потолков - 3ч.
– площадь паласа - 150м, пропылесосить - 2ч.

Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

– моющие пылесосы - 2шт.
– стремянки (высотой 2 м) - 3шт.
– моющее средство для посуды - 1банка
– бюджет на всю уборку - 2 900 руб.

Ваше индивидуальное задание:

Самостоятельно составить письменный план уборки офиса на группу из 4 чел.

Предварительно завхоз снабдил вас информацией с тел. и адресами о следующих услугах:

1. мойщики-1 400 руб.-1 чел. на день работы.

2. уничтожение бытовых насекомых-560 руб., специалисты приезжают в течение 2 -х часов с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин. После этого сутки ничего нельзя делать.

3. крысоловы-420 руб. Приезжают через1 час после вызова, выполняют работу в течение 15 мин.

4. сантехник-280 руб. приходит в течение 10 мин., выполняет работу за 15 мин.

5. стирка штор в течение дня-1120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.

6. магазин хоз. товаров в 15 мин. Ходьбы - можно приобрести всё необходимое для уборки (ср-во для мытья окон-50 руб., ср-во для мытья мебели-50 руб., тряпки, губки-по 30 руб., швабры-100 руб., средство от тараканов и крыс- от 20 до 300 руб., стремянка-200 руб.) Время на закупку-30 мин

Типовые оценочные материалы по теме 6. «Деятельность и мотивация в тайм-менеджменте»

Типовые вопросы для опроса

1. Мотивация и мотивы деятельности. Элементы процесса мотивации.
2. Виды мотивации.
3. Инструменты самомотивации: метод «швейцарского сыра», «разглобализация», «промежуточная радость».
4. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

Типовые темы эссе

1. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.

2. Оптимизация персональной деятельности менеджера

3. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

Типовые ситуационное задания

Заполнение матрицы Эйзенхауэра.

Заполните строки «Мои цели на ближайшие два месяца», перечислив дела, которые Вам необходимо выполнить в этот срок. Дела перечисляйте в свободном порядке (безотносительно сроков выполнения). Их должно быть не менее 12–14. Каждое из перечисленных дел пронумеруйте (1, 2, 3 и т.д.).

Теперь расставьте цифры (номер каждого запланированного Вами дела) в один из четырех квадратов приведенной ниже таблицы, оценив каждое с точки зрения его значимости («Важное») для Вас и сроков исполнения («Срочно»).

Проанализируйте получившийся результат. Зафиксируйте «любимый» квадрат, в котором оказалось более всего дел.

«Важно и срочно» – нужно сделать быстро и самому. Если в этом квадрате большая часть запланированного (например, 7 дел из 12), то, скорее всего, Вы слабо владеете навыками планирования и часто выполняете дела в ситуации аврала.

Если это Ваш «любимый» квадрат, то стрессы Вам обеспечены. Надежда, что дела из квадрата I будут закончены и потом начнется новая, наполненная смыслом и более размеренная жизнь, не что иное, как пустой звук. Стресс и кризис – это образ жизни, они переходят в привычку, человек становится зависимым от них и чувствует себя ненужным, если вдруг постоянное давление этих двух факторов вдруг по каким-то причинам заканчивается на какое-то время.

«Важно и несрочно» – квадрат замечательного планирования. Здесь можно выбирать способ работы и сроки выполнения. Дела из этого квадрата выполняются с удовольствием.

К задачам этого квадранта стоит присмотреться внимательней. Именно эти задачи принесут наибольшую отдачу в будущем. Люди, которые посвящают большую часть времени выполнению дел из этой группы, добиваются успеха чаще остальных. Кроме того, решение задач данного квадранта позволяет проявить себя в полной мере: отсутствие спешки дает возможность самостоятельно выбирать методы решения задач и назначать приемлемые сроки.

Однако помните, что дела из данного квадранта, не выполненные своевременно, могут автоматически перейти в квадрат I. Ваша задача – не допустить такого развития событий.

«Неважно, но срочно» – это квадрат делегирования. Выполнение дел, которые Вы включили сюда, можно делегировать. Достаточно часто при работе с матрицей, данный квадрат остается пустым, или же после того, как участники тренинга узнают, что дела из этого квадрата лучше делегировать, они начинают сопротивляться.

Выполнение срочных, но не жизненно важных работ из квадрата III можно и нужно делегировать. Неспособность, а чаще – внутренняя неготовность делегировать, приводит к тому, что человек сам загоняет себя в определенные рамки, тратит много времени на дела, которые не являются жизненноважными, а потом искренне недоумевают, почему не могут (просто не успевают) достигнут желаемой цели.

«Неважно и несрочно» – это дела, от выполнения которых следует воздержаться. Это те дела, которые часто остаются невыполненными до тех пор, пока Вы не установите конечные сроки их выполнения. Можно назвать этот квадрат квадратом «Стресса». Рецепт один – либо не планируйте их , либо «осрочьте» (установите срок исполнения). Здесь важно не назначить срок, когда Вы начнёте выполнят задуманное, а ту дату, к которой запланированное будет выполнено. Иначе получится как всегда: «Ну вот, опять с понедельника не начал бегать по утрам, придётся отложить до следующего

понедельника». Правильнее будет звучать: «Не позднее 20 октября я начну бегать по утрам».

Типовые оценочные материалы по теме 7. «Процессный подход к деятельности, методики Кайдзен»

Типовые вопросы для опроса

1. Процессный подход в тайм-менеджменте: понятие, элементы, цепочка процедур, составляющих процесс.
2. Методика Кайдзен: ориентацией на процесс, циклы SDCA и PDCA.
3. Устранение потерь времени. Совершенствование процессов деятельности в организации.

Типовые темы эссе

1Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.

2 Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.

Типовые оценочные материалы по теме 8. «Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация»

Типовые вопросы для опроса

1. Понятие стресса и его динамики. Виды стрессов. Основные причины стрессов у предпринимателей.
2. Методы рационального использования времени как способ преду-преждения стресса.
3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.
4. Нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

Типовые темы эссе

1. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
2. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
3. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.

Типовые оценочные материалы по теме 9. «Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента»

Типовые ситуационное задания

1. Понаблюдайте за собой во время отпуска, когда нет необходимости следовать внешнему графику, и Вы узнаете какой режим жизнедеятельности является Вашим. Кто Вы по природе – Сова или Жаворонок. Определив свой природный тип, попытайтесь распределить рабочую нагрузку согласно биологическим ритмам Вашей птички.
2. Перечислите все способы награждения себя за выполненную работу. Запишите их в столбик. Проанализируйте: сколько получилось? Довольны ли вы полученным результатом.

Устные ответы на вопросы опроса оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

5 баллов – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на нормативно-правовые акты, выражает собственное мнение.

4 балла – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий.

3 балла – студент испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на нормативно-правовые акты.

0 баллов – студент не может ответить на поставленный вопрос.

Эссе оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

Защита эссе осуществляется в форме групповой дискуссии[1], которая предполагает активное взаимодействие обучающегося с другими обучающимися группы и преподавателем. Дискуссия направлена на развитие коммуникативных навыков и формирования собственной позиции по рассматриваемой проблеме. Помимо содержания эссе преподавателем оценивается процедура его представления группе и аргументированность ответов на задаваемые выступающему вопросы.

5 баллов – эссе написано с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, сделаны выводы, дана собственная аргументированная оценка процесса (явления, инструмента), обучающийся доступно, с использованием профессиональной терминологии сформулировал проблематику эссе, представил различные точки зрения (больше 2х) на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, представил аргументированные ответы на вопросы группы;

4 балла – эссе написано с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, сделаны выводы; собственная оценка процесса (явления, инструмента) не достаточно аргументирована, обучающийся доступно, с частичным использованием профессиональной терминологии сформулировал проблематику эссе, представил две точки зрения на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, представил ответы на вопросы группы;

3 балла – эссе написано с соблюдением всех предъявляемых требований, тема раскрыта полностью, приведены различные точки зрения, не дана собственная оценка процесса (явления, инструмента); выводы не сделаны, обучающийся доступно, но без использования профессиональной терминологии, сформулировал проблематику эссе, представил только одну точку зрения на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, частично сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, представил ответы не на все вопросы группы;

0 баллов – эссе написано с нарушением предъявляемых требований, тема не раскрыта, не дана собственная оценка процесса (явления, инструмента); выводы не сделаны, обучающийся без использования профессиональной терминологии, частично сформулировал проблематику эссе, не представил точки зрения на причины возникновения рассматриваемой проблемы и пути ее решения, не сформулировал собственную точку зрения на проблему и пути ее решения, не ответил на вопросы группы.

Тесты оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

Общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл 5. В процентном соотношении оценки выставляются в следующих диапазонах:

“2”- менее 50%

“3”- 50%-65%

“4”- 65%-85%

“5”- 85%-100%

[1] Защита эссе в форме групповой дискуссии в рамках практического занятия является интерактивной формой проведения занятия

5 Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств): Зачет проводится с использованием билетов. Билет включает 2 вопроса. Выполнение зачетных заданий оценивается из расчета за каждый правильный ответ – 15 баллов. Максимальное количество правильных ответов по билету – 30, что равняется 30 баллам.

Обязательным условием итоговой оценки сформированности этапа компетенции также является (помимо промежуточной аттестации) выполнение всех форм текущего контроля (в соответствии с Положением РАНХиГС о балльно-рейтинговой системе оценки знаний.). Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся в рамках изучения дисциплины равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов - на промежуточную аттестацию (зачет).

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.2 Способность применять методы управления внутриорганизационными процессами на основе современных технологий тайм-менеджмента	Владеет и применяет альтернативные способы управления внутриорганизационными процессами	- Демонстрирует знание современных технологий анализа внутриорганизационных процессов - Умеет анализировать управление внутриорганизационными процессами - Демонстрирует способность применять современные технологии анализа внутриорганизационных процессов

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
5. Начало хронометража: цели и результаты.
6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результат-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.

17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация.
23. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
27. Методика ТМ - аттестации.
28. Корпоративные ТМ – стандарты.
29. Гибкое и жесткое планирование на MSOutlook.
30. Принципы успешного тайм-менеджмента.
31. Тактика ведения переговоров в концепции тайм-менеджмента.
32. Тактика ведений совещаний в концепции тайм-менеджмента.
33. Тактика ведения презентаций в концепции тайм-менеджмента.
34. Тактика ведения собеседования в концепции тайм-менеджмента.
35. Телефонное время.
36. Анализ информационных потоков.
37. Организация времени на чтение.
38. Деловая переписка, правила работы с почтой.
39. Тайм-менеджмент офиса.
40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

Шкала оценивания.

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка**
на уровне знаний: – современные технологии управления внутриорганизационными процессами на уровне умений: – применять мотивационные способы управления внутриорганизационными процессами на уровне навыков: –способен применять современные мотивационные технологии управления внутриорганизационными процессами	Демонстрирует знание современных технологий управления внутриорганизационными процессами Умеет применять современные мотивационные способы управления внутриорганизационными процессами Демонстрирует способность применять современные технологии управления внутриорганизационными процессами	зачтено
	Демонстрирует отсутствие современных технологий управления внутриорганизационными процессами Не умеет применять современные мотивационные способы управления внутриорганизационными процессами Не способен применять современные технологии управления внутриорганизационными процессами	Не зачтено

6. Методические материалы для освоения дисциплины

В процессе преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент» используются такие виды учебной работы, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы бакалавров по заданию преподавателя.

6.1 Методические указания для обучающихся при работе на лекционном занятии.

Лекция представляет собой систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала в соответствии с изучаемой темой дисциплины.

При необходимости преподаватель формулирует объект и предмет (аспект) изучения. Объектами изучения в дисциплине являются основные положения менеджмента как отрасли науки и сферы профессиональной деятельности по управлению хозяйственными организациями. Предметом изучения в большинстве тем является совокупность базовых научных положений и наиболее общих практических методов менеджмента и теории организации.

Обучаемым рекомендуется акцентировать внимание на то, что в наши дни управление является одним из важнейших видов деятельности человека. В условиях рыночной экономики особую роль играет управление хозяйственными организациями, призванное обеспечить высокую эффективность и результативность их функционирования в интересах обеспечения социально-экономических потребностей общества.

В ходе лекций обучаемым рекомендуется обращать внимание на то, что в наши дни происходит формирование новой парадигмы менеджмента, традиционные стили, методы и инструменты управления, сложившиеся в середине прошлого века, заметно меняют свой облик. Однако ни одна из новых тенденций не говорит о необходимости полностью отказываться от принципов, идей и методов, родившихся в ходе многолетней эволюции такого сложного и многогранного явления, как менеджмент.

Обучаемым рекомендуется обращать внимание на то, что наряду с появлением новых форм и инструментов управления, сохраняется преемственность теоретических основ и большинства практических методов, разработанных в разные годы в разных странах мира. Поэтому профессиональное овладение практикой менеджмента в наши дни невозможно без глубокого и всестороннего изучения его теоретических основ.

Для удобства восприятия обучаемыми материала, в зависимости от специфики темы преподаватель может избирать индуктивный, дедуктивный, исторический (хронологический) и другие подходы к изложению материала, а также комбинировать их.

Для визуального восприятия формулировки темы, учебных вопросов, наиболее важных определений, схем, иллюстраций, таблиц, графиков, дополнительных источников информации и т.п. обучаемым рекомендуется обращать внимание на предлагаемые преподавателем учебные презентации в формате MS PowerPoint (или созданные с помощью иных приложений). Основными требованиями, предъявляемыми к презентациям, являются их наглядность, отсутствие перегруженности текстовыми материалами, соответствие единым стандартам института. Допускается демонстрация учебных видеофрагментов, иллюстративно отражающих изучаемые явления, процессы, а также материалов Интернет-ресурсов, указанных в рабочей учебной программе.

6.2 Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой

конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического типа

1. Тайм-менеджмент: предмет, объект дисциплины, междисциплинарные связи.
2. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента
3. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента.
4. Концепции контроля времени. Процессы управления временем: анализ, моделирование стратегий с учётом проведённого анализа, целеполагание.
5. Структура тайм-менеджмента. Перспективы применения технологий тайм-менеджмента в бизнесе, сфере образования, государственном правлении.
6. Временная компетентность менеджера.
7. Лайф-менеджмент: понятие, принципы, цели
8. Основные этапы зарождения и развития тайм-менеджмента. Эво-люция теории об эффективной организации времени.
9. Тейлоризм (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев) (1910-1940гг).
10. Период «классического» тайм-менеджмента (1950-1990гг.). Идея «параллельности» управления временем основным функциям ме-неджмента Дж. МакКея. Концепции П. Друкера, А.Лакейна, Л.Й.Зайверт. Система управления временем Б. Франклина.
11. «Советский Тайм-менеджмент». Система хронометража А.А. Лю-бищева, принципы планирования времени по Любищеву. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).
13. Отечественный тайм-менеджмент: Г. Архангельский, С. Бехтерев, Н. Мрочковский.
14. Метод и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией
15. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
16. Процесс достижения целей. Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение.
17. Принципы и правила эффективного планирования времени.
18. Деятельность менеджера по организации управления временем.

19. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.

20. Распределение времени руководителя на разных уровнях управления и планирования.

21. Дефицит времени и его инвентаризация. Принципы успешного тайм-менеджмента**:** «Полет орла», принцип «Торопись не спеша», принцип муравья.

22. Классические техники деловой активности: графики реальных и желаемых дел; матрица Эйзенхауэра; контроль времени; оценка времени, определение приоритетов в планировании временем и бизнес-процессов с помощью анализа А,Б,С и А,Б,С,Д. и др.

23. Делегирование, его принципы и правила. Псевдоделегирование: понятие, причины и виды псевдоделегирования.

24. Время: понятие, виды, структура.

25. Хронофаги: понятие и их виды.

26. Хронокарта. Методика составления и влияние на личную эффективность.

27. Основные поглотители времени личности.

28. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Резерв времени.

29. Принципы эффективного распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте.

30. Мотивация и мотивы деятельности. Элементы процесса мотивации.

31. Виды мотивации.

32. Инструменты самомотивации: метод «швейцарского сыра», «разглобализация», «промежуточная радость».

33. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

34. Процессный подход в тайм-менеджменте: понятие, элементы, цепочка процедур, составляющих процесс.

35. Методика Кайдзен: ориентацией на процесс, циклы SDCA и PDCA.

36. Устранение потерь времени. Совершенствование процессов деятельности в организации.

37. Понятие стресса и его динамики. Виды стрессов. Основные причи-ны стрессов у предпринимателей.

38. Методы рационального использования времени как способ преду-преждения стресса.

39. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

40. Нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

6.3 Методические указания для обучающихся по написанию эссе.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена магистрантом и согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель – побуждать к размышлению. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств. Процесс написания эссе разбивается на несколько стадий: обдумывание, планирование, написание, проверка, правка. Планирование – определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы. Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Рекомендуемая структура эссе:

1. Титульный лист (заполняется по единой форме).

2. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать предлагаемую аргументацию и анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

4. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение.

6.4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся работают с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Одной из основных форм контроля самостоятельной работы обучаемых является оценка полноты и качества составления конспектов изучаемых материалов.

Конспект – это систематическая, логически связная запись материала, включающая в себя план изучаемого материала, выписки из учебника и дополнительных источников, тезисы материала, собственные мысли, выводы и т.п.

При необходимости обучаемому рекомендуется записывать вопросы, возникшие у него в ходе работы над темой, для обсуждения их с преподавателем в ходе семинаров или консультаций.

6.5 Методические рекомендации по изучению дисциплины с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно

регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы после окончания срока выполнения согласно установленному графику.

Страница каждой дисциплины на образовательном портале имеет следующую структуру и содержание:

1. **Общая информация** содержит:
   - РПД – рабочую программу дисциплины, в которой представлены объем и место дисциплины в структуре образовательной программы; содержание и структура дисциплины; материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и т.д);
   - Календарно тематический план изучения дисциплины, в котором отражена дата проведения лекционного, семинарского занятий по соответствующей теме и режим проведения занятия (образовательный портал, Microsoft Teams, Skype, электронная почта преподавателя, чаты социальных сетей типа WhatsApp и др.)
   - Инструкция по работе в СДО и рекомендации по изучению дисциплины посредством СДО
   - График индивидуальных и групповых консультаций
2. **Лекционные материалы –** в этом разделе представлены текстовыми файлами лекции преподавателя (с разбивкой по темам, разделам и т.п.). В дополнение к лекционному материалу могут быть представлены презентации, нормативно-правовые документы
3. **Задания к занятиям семинарского типа (практич. занятиям, семинарам, лаб. работам и т.п.)** – в этом разделе представлены материалы к занятиям семинарского типа отдельными файлами для каждого отдельного занятия (согласно расписанию), в которых в полном объеме отражено содержание занятия по указанной теме, приведены задания с указанием балльной оценки за их выполнение, сроков выполнения и организационных моментов по представлению выполненных заданий преподавателю на проверку (например, сдача заданий старосте группе с последующей их отправкой на почту преподавателя единым письмом или личная отправка задания преподавателю каждым студентом).
4. **Самостоятельная работа –** в этом разделе представлена информация по организации самостоятельной работы студентов, например указаны темы для самостоятельного изучения, перечень индивидуальных заданий, тематика докладов, рефератов.
5. **Текущий контроль** – в этом разделе представлены задания для выполнения их студентами с целью ведения учета текущей успеваемости студента.
6. **Промежуточная аттестация –** в этом разделе размещается информация по формату промежуточной аттестации, вопросы для подготовки к экзамену (зачету), тесты.
7. **Рекомендуемая литература –** в этом разделе представлен перечень рекомендуемой литературы для изучения дисциплины, ссылки на ЭБС.
8. **Успеваемость –** в этом разделе преподаватель размещает еженедельные сведения по успеваемости студентов.

Таким образом, весь материал необходимый для изучения студентом дисциплины представлен на образовательном портале института.

Для активного взаимодействия диалогового характера (лекции, семинары, консультации) со студентами преподаватель по мере освоения режима обучения с применением ДОТ может использовать различные возможности Интернет-пространства, допустимые для института (Google Класс, Microsoft Teams, Skype, WhatsApp). Для представления выполненных заданий на проверку преподавателю используется

электронная почта преподавателя, образовательный портал института или Microsoft Teams.

Все виды работ проводятся по календарному учебному графику и строго по расписанию. В начале пары преподаватель проверяет присутствующих, дает комментарии по лекции (семинарскому занятию), дает задание, дает рекомендации по его выполнению, комментирует оценку за его выполнение, сроки и процедуру сдачи заданий.

Преподаватель ведет и сохраняет записи текущей успеваемости (выполненные задания, ведомость, студенческий журнал, журнал преподавателя) и видеозаписи и результаты промежуточной аттестации с обязательной идентификацией обучающихся (паспорт).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95036.html

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148634.html

3. Трейси, Б. Тайм-менеджмент / Б. Трейси ; перевод с английского С. Кировой. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2016. — 144 с. — ISBN 978-5-00057-709-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/91654

7.2. Дополнительная литература

1. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / М. Хайнц. — Москва : Альпина Паблишер, 2024. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142443.html

2. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/30084.html

3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99222.html

7.3. Интернет-ресурсы

1. ЭБСIPRbooks. – URL.: http://www.iprbookshop.ru.
2. ЭБС Издательство «ЮРАЙТ». – URL.: http://www.biblio-online.ru/

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.