

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
социальных и гуманитарных дисциплин
Е.А. Зацепина
20.05.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.01 Тайм-менеджмент

1. Код и наименование направления подготовки:

38.03.01 Экономика

2. Профиль подготовки:

Экономика предприятий и организаций

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная/очно-заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра социальных и гуманитарных дисциплин

6. Составитель программы: И.А. Морозова, кандидат филол. наук, доцент

7. Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 19.05.2025 протокол № 8

8. Учебный год: 2027–2028; 2028-2029 **Семестр:** 6/7

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины:

формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору Блока 1. Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» необходимы знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Деловое общение и культура речи», «Менеджмент», «Психология личности и ее саморазвития». Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» является необходимой основой для прохождения производственных практик, написания курсовых работ и ВКР, для организации учебной и последующей профессиональной деятельности обучающихся.

Условия реализации дисциплины для лиц с ОВЗ определяются особенностями восприятия учебной информации и с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные спланируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-3	Способен формировать нормативное, информационно–методическое и документационное обеспечение бизнес-процессов	ПК-3.2	Применяет навыки документального оформления решений и организации документооборота	ЗНАТЬ: - сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», ресурсы», «временная компетентность»; - цели и функции и тайм-менеджмента; - исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления; - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента; УМЕТЬ: - проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их
		ПК-3.3	Применяет положения внутренних стандартов и регламентов для координации деятельности исполнителей и предотвращения нарушения норм профессиональной этики	

				использовать; - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; - выбирать наиболее эффективные способы управления временем; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; - делегировать дела с низким уровнем приоритетности; - выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; - планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил; ВЛАДЕТЬ: - знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; - знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; - знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; - осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; - знаниями и определенными умениями в разработке личной системы управления временем.
--	--	--	--	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах– 3 / 108.

Форма промежуточной аттестации– зачет.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

ОФО

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			семестр № 6
Контактная работа		36	36
в том числе:	лекции	18	16
	практические	18	18
Самостоятельная работа		72	72
Итого:		108	108

ОЗФО

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			семестр № 7
Контактная работа		28	28
в том	лекции	14	14

числе:	практические	14	14
Самостоятельная работа		80	80
Итого:		108	108

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Лекции			
Система тайм-менеджмента			
1.1	Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	–
1.2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера	–
1.3	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. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.	–
Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента			
1.4	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. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха.	–
1.5	Поглотители времени. Ресурсы времени	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	
1.6	Корпоративный тайм-менеджмент	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления	

		дальнейших исследований в области корпоративного тайм-менеджмента.	
Мотивация в системе тайм-менеджмента			
1.7	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	
1.8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.	
1.9	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов 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. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента	
2. Практические занятия			
Система тайм-менеджмента			
2.1	Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	—
2.2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера	—
2.3	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. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.	—
Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента			
2.4	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. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха.	—

2.5	Поглотители времени. Ресурсы времени	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	
2.6	Корпоративный тайм-менеджмент	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований в области корпоративного тайм-менеджмента.	
Мотивация в системе тайм-менеджмента			
2.7	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	
2.8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.	
2.9	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов 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. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

ОФО

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Система тайм-менеджмента	6	6	0	24	36
2.	Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	6	6	0	24	36
3.	Мотивация в системе тайм-менеджмента	6	6	0	24	36
	Итого:	18	18	0	72	108

ОЗФО

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1.	Система тайм-менеджмента	4	4	0	28	36

2.	Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	6	6	0	28	40
3	Мотивация в системе тайм-менеджмента	4	4	0	24	32
	Итого:	14	14	0	80	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению учебной дисциплины, целесообразно ознакомиться с учебной программой дисциплины, электронный вариант которой размещён на сайте БФ ВГУ.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе дисциплины, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом курсе, осознавать место и роль изучаемого предмета в подготовке будущего выпускника, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе.

Основными формами контактной работы по дисциплине являются практические занятия, посещение которых обязательно для всех студентов (кроме студентов, обучающихся по индивидуальному плану). Подготовка к практическим занятиям ведется на основе планов практических занятий.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, законспектировать основные вопросы, ознакомиться с дополнительной литературой – это поможет усвоить и закрепить полученные знания. Кроме того, к каждой теме в планах практических занятий даются практические задания, которые также необходимо выполнить самостоятельно во время подготовки к занятию.

В ходе практических занятий следует активно участвовать в рассмотрении вопросов, выносимых на обсуждение. Необходимо критически осмысливать предлагаемый материал, задавать вопросы как уточняющего характера, помогающие уяснить отдельные излагаемые положения, так и вопросы продуктивного типа, направленные на расширение и углубление сведений по изучаемой теме, на выявление недостаточно освещенных вопросов, слабых мест в аргументации и т.п.

Наиболее сложные разделы курса требуют предварительного внимательного изучения теоретического материала, структурирования (в том числе и с помощью графических способов представления информации) и конспектирования сложных для запоминания положений.

В процессе самостоятельной работы можно использовать и ресурсы сети Интернет, также рекомендуется использовать различные формы выделения наиболее сложного, нового, непонятного материала, который требует дополнительной проработки: можно пометить его знаком вопроса (или записать на полях сам вопрос), цветом, размером букв и т.п. – это поможет быстро найти материал, вызвавший трудности, и в конце занятия задать вопрос преподавателю (не следует оставлять непонятый материал без дополнительной проработки, без него иногда бывает невозможно понять последующие темы). Материал уже знакомый или понятный нуждается в меньшей детализации – это поможет сэкономить усилия во время конспектирования.

Обязательно следует познакомиться с критериями оценивания каждой формы контроля (реферата, теста, эссе и т.д.) – это поможет избежать недочетов, снижающих оценку за работу.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой. Рекомендуется использовать источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем.

Для достижения планируемых результатов обучения используются групповые дискуссии, тестирование, тренинги.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621 (дата обращения: 21.04.2024). – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.
2.	Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380 (дата обращения: 21.04.2024). – Библиогр.: с. 172-173. – ISBN 978-5-238-03114-9. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Беркман, О. Четыре тысячи недель : тайм-менеджмент для смертных : [16+] / О. Беркман ; ред. О. Бараш ; пер. с англ. Е. Серегиной. – Москва : Альпина Паблишер, 2023. – 272 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=707819 (дата обращения: 21.04.2024). – ISBN 978-5-9614-7810-5. – Текст : электронный.
4.	Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131 (дата обращения: 21.04.2024). – Библиогр.: с. 156-157. – Текст : электронный.
5.	Зинченко, Е. В. Психологические аспекты стресса : учебное пособие / Е. В. Зинченко ; Южный федеральный университет, Академия психологии и педагогики. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2017. – 91 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493335 (дата обращения: 21.04.2024). – Библиогр.: с. 82-89. – ISBN 978-5-9275-2316-0. – Текст : электронный.
6.	Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент : возьмите свою жизнь под контроль : практическое пособие : [16+] / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610 (дата обращения: 21.04.2024). – ISBN 978-5-9614-7076-5. – Текст : электрон

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
7.	Крылов, А. А. Дедлайнер : как все успеть и выжить в условиях цейтнота : [16+] / А. А. Крылов. – Москва : Книгиум, 2021. – 235 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617173 (дата обращения: 21.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-906084-38-5. – Текст : электронный.
8.	Марусева, И. В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) : учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455 (дата обращения: 21.04.2024). – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.
9.	Смоловик, Г. Н. Теория менеджмента : учебное пособие / Г. Н. Смоловик. – Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. – 244 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694744 (дата обращения: 21.04.2024). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
10.	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» – http://biblioclub.ru .

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Методические материалы по дисциплине
2	Планы практических занятий

3	Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859 (дата обращения: 21.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.
4	Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832 (дата обращения: 21.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2968-6. – DOI 10.23681/685832. – Текст : электронный.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: проблемное обучение, технология развития критического мышления через чтение и письмо, технология обучения в сотрудничестве, информационно-коммуникационные технологии, приемы технологии дебатов, элементы проектно-исследовательской деятельности и игровых технологий.

При реализации дисциплины используются **информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:**

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://elibrary.ru/>
- [Электронная Библиотека Диссертаций Российской Государственной Библиотеки](https://dvs.rsl.ru/) – <https://dvs.rsl.ru/>
- [Научная электронная библиотека](http://www.scholar.ru/) – <http://www.scholar.ru/>
- [Федеральный портал Российское образование](http://www.edu.ru/) – <http://www.edu.ru/>
- Информационная система «[Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/)» <http://window.edu.ru/>
- [Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов](http://fcior.edu.ru) – <http://fcior.edu.ru>
- [Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов](http://school-collection.edu.ru/) – <http://school-collection.edu.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» – <http://biblioclub.ru/>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Программное обеспечение:

- Win10 (или Win7), OfficeProPlus 2010
- браузеры: Yandex, Google, Opera, Mozilla Firefox, Explorer
- STDU Viewer version 1.6.2.0
- 7-Zip
- GIMP GNU Image Manipulation Program
- Paint.NET
- Tux Paint

Мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук или стационарный компьютер, экран).

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
-------	--	----------------	-------------------------------------	--------------------

1.	Система тайм-менеджмента	ПК-3	ПК-3.2, ПК-3.3	Реферат/сообщение, презентация, проект, практические задания, конспект, тест
2.	Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	ПК-3	ПК-3.2, ПК-3.3	Практические задания, проект, эссе, тест
3.	Мотивация в системе тайм-менеджмента	ПК-3	ПК-3.2, ПК-3.3	Дискуссия/дебаты, проект, контрольная работа
Промежуточная аттестация форма контроля –зачет				Зачет

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: конспектов, заданий на структуризацию материала, тестов, проектов, рефератов/сообщений, дебатов/диспутов, решения кейсов, итоговой контрольной работы в тестовой форме.

Задание 1. Подготовьте сообщения, презентации по теме «История тайм-менеджмента».

Задание 2. Составьте систему вопросов по теме «История тайм-менеджмента». Вопросы должны быть как репродуктивного, так и продуктивного характера.

Задание 3. Оформите таблицу «Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом».

Задание 4. Составьте кластер «Хронофаги».

Задание 5. Пользуясь ЭБС, подготовьте аннотированный список литературы по дисциплине.

Примеры практико-ориентированных заданий:

Задание 1. Опираясь на знания о природе целей и используя методы поиска целей, сформулируйте и запишите индивидуальные долгосрочные жизненные цели. Для того чтобы не потерять существующую между жизненными целями преемственность, предварительно составьте полную «картину» ваших жизненных целей в их трансспективе. Количество указанных целей может быть любым. Наиболее актуальные в вашей сегодняшней жизнедеятельности долгосрочные цели запишите, расставьте приоритеты по известному Вам методу.

Задание 2. С использованием метода «Альпы» и органайзера спланируйте свой ближайший рабочий день. Особое внимание уделите постановке задач: какой способ постановки ежедневных задач для вас наиболее эффективен (речь идет об использовании «золотых» пропорций).

Критерии оценки практических заданий

- оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся, используя приемы технологии развития критического мышления, умеет представлять теоретические сведения в кратком, обобщенном виде, иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; применять теоретические сведения для анализа практических ситуаций профессиональной деятельности педагога;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся, используя приемы технологии развития критического мышления, умеет представлять теоретические сведения в кратком, обобщенном виде, иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами (с небольшими недочётами); применять теоретические сведения для анализа для анализа практических ситуаций профессиональной деятельности педагога;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если обучающийся, используя приемы технологии развития критического мышления, в целом умеет представлять теоретические сведения в кратком, обобщенном виде, но допускает существенные ошибки, затрудняется иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; с трудом интерпретирует примеры; применяя теоретические сведения для анализа практических ситуаций профессиональной деятельности педагога;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обучающийся не умеет представлять теоретические сведения в кратком, обобщенном виде, иллюстрировать

теоретические положения конкретными примерами; не может применять теоретические сведения для анализа практических ситуаций профессиональной деятельности педагога.

Тестовые задания

Тайм-менеджмент — это:

- А) технология эффективного управления своей деятельностью
- Б) технология поиска и устранения «потерь времени»
- В) технология позволяющая успевать все запланированное
- Г) технология самооценки и профессионального самоопределения

Признанным экспертом в области тайм-менеджмента в России является

- А) Архангельский Г.
- Б) Кибанов А.Я.
- В) Базаров Т.Ю.
- Г) Кови С.

Центральным процессом для системы личного тайм-менеджмента является:

- А) рефлексия
- Б) целеполагание
- В) коучинг
- Г) делегирование

Оперативное ежедневное планирование рабочего времени, включающее пять стадий – это ...

- А) метод «Альпы»
- Б) система Франклина
- В) матрица Эйзенхауэра
- Г) принцип Парето

Делегированию подлежит ...

- А) рутинная несложная работа
- Б) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия
- В) специализированная деятельность
- Г) контроль результатов деятельности

Назовите цель хронометража:

- А) определение норм времени на отдельные операции
- Б) выявление и изучение новых приемов и методов работы
- В) установление причин невыполнения норм времени
- Г) устранение всех потерь и лишних затрат рабочего времени

Управление рабочим временем предполагает ...

- А) учет, анализ использования, планирование и контроль времени
- Б) учет, анализ использования времени
- В) планирование и контроль времени
- Г) установление норм и нормативов

К хронофагам относят ...

- А) ожидание опаздывающего клиента
- Б) желание сделать все сразу
- В) затянувшийся телефонный разговор
- Г) все ответы верны

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если правильно выполнено более 90% заданий;

- **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если правильно выполнено более 70% заданий;
- **оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если правильно выполнено более 50% заданий;
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, если правильно выполнено менее 50% заданий.

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если правильно выполнено более 50% заданий;
- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если правильно выполнено менее 50% заданий.

Темы рефератов и сообщений

1. Техники постановки целей.
2. Планирование рабочего времени и рациональное распределение.
3. Самоменеджмент руководителя.
4. Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире.
5. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.
6. Основные концепции психологического времени.
7. «Life management» и жизненные цели.
8. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
9. Работоспособность человека и биоритмы.
10. Методы самонастройки на решение задач.
11. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
12. Деятельность менеджера по организации управления временем.
13. Диагностика и аттестация ТМ-навыков.
14. Корпоративный тайм-менеджмент.
15. Развитие навыков управления временем.
16. Особенности и правила работы с информацией.
17. Контроль в тайм-менеджменте.

Темы эссе

1. Перспективы развития тайм-менеджмента.
2. «Творческая лень» и мотивация.
3. Древние говорили: «Друзья воруют время». Современные утверждения еще жестче: «Друзья — это хронофаги». Согласны ли Вы с этим?

Темы синквейнов

1. Тайм-менеджмент.
2. Хронофаг.
3. Хронометраж.
4. Самомотивация.
5. Стресс.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется за самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы;
- **оценка «хорошо»** ставится, если: реферат удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении: допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один–два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация;
- **оценка «удовлетворительно»** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены

ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; студент не может применить теорию в новой ситуации;

- **оценка «неудовлетворительно»** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90%.

Критерии оценки творческих заданий (эссе, синквейнов и др.)

отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
зачтено			не зачтено
9-10 баллов	7-8 баллов	4-6 баллов	<4 баллов

Показатели	да	в основном	нет
1. Самостоятельность выполнения задания	2 балла	1 балл	0 баллов
2. Содержательность	3 балла	1 балл	0 баллов
3. Оригинальность решения	3 балла	1 балл	0 баллов
4. Качество выполнения и оформления задания	2 балла	1 балл	0 баллов

Темы учебных дискуссий/дебатов

1. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры: за и против.
2. Стресс в нашей жизни.
3. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

Критерии оценки учебных дискуссий

отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
10-11 баллов	7-9 баллов	5-6 баллов	<5 баллов

Показатели	наличие	отсутствие
1. Точность аргументов (использование причинно-следственных связей)	1 балл	0 баллов
2. Четкая формулировка аргументов и контраргументов	1 балл	0 баллов
3. Доступность (понятность) изложения	1 балл	0 баллов
4. Логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам)	1 балл	0 баллов
5. Корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений)	1 балл	0 баллов
6. Удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность)	1 балл	0 баллов
7. Отделение фактов от субъективных мнений	1 балл	0 баллов
8. Использование примеров (аргументированность)	1 балл	0 баллов
9. Видение сути проблемы	1 балл	0 баллов
10. Умение ориентироваться в меняющейся ситуации	1 балл	0 баллов
11. Корректность по отношению к оппоненту	1 балл	0 баллов

Темы групповых и индивидуальных проектов

Групповые проекты:

1. Проект «История тайм-менеджмента».
2. Проект «Инструменты повышения эффективности использования времени».

Индивидуальные проекты:

1. Проект «Правила организации эффективного отдыха».
2. Проект «Диагностика профессионального самоопределения».
3. Проект «Анализ личной эффективности».

Критерии оценки проектной деятельности

отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
13-14 баллов	10-12 баллов	7-9 баллов	<7 баллов

Показатели	да	в основном	нет
1. Самостоятельность работы над проектом	2 балла	1 балл	0 баллов
2. Достаточная глубина исследования проблемы	2 балла	1 балл	0 баллов
3. Содержательность, полнота раскрытия темы	2 балла	1 балл	0 баллов
4. Оригинальность решения проблемы	2 балла	1 балл	0 баллов
5. Практическая, теоретическая, познавательная значимость результатов проектной деятельности	2 балла	1 балл	0 баллов
6. Качество выполнения и оформления продукта	2 балла	1 балл	0 баллов
7. Убедительность и выразительность презентации продукта проектной деятельности	2 балла	1 балл	0 баллов

Описание технологии проведения

Текущий контроль успеваемости проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования» Воронежского государственного университета. Формой промежуточной аттестации является зачет.

Перечень вопросов к зачету:

1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем. Основные правила экономии рабочего времени.
3. «Советский тайм-менеджмент». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
5. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
6. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
7. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
8. Оценка использования времени. Аудит времени.
9. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
10. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.

11. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
12. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
13. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
14. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
15. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
16. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
17. Стресс. Способы противостояния стрессу с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
18. Система личного тайм-менеджмента.
19. Корпоративный тайм-менеджмент: сущность, сравнительная характеристика типов, инструментарий.
20. Научная организация труда руководителей.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если студент достаточно свободно ориентируется в теоретическом материале; умеет изложить и корректно оценить различные лингвистические подходы к излагаемому материалу, способен обосновать собственную точку зрения; обнаруживает свободное владение понятийным аппаратом; демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение показателей формируемых компетенций;
- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если студент не владеет основами теоретических знаний по предмету или затрудняется в изложении теоретического материала, не имеет достаточного представления об основных подходах к излагаемому материалу; не демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение показателей формируемых компетенций.