



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принят на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
27 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

по специальности

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль) «Экономико-правовое обеспечение  
экономической безопасности»

Москва - 2023

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» и предназначена для обучающихся очной формы обучения.

## Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ 3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 6
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 8
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 15
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 18

## 1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденный приказом Минобрнауки России № 293 от 14.04.2021.

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» ориентировано на получение обучающимися знаний об основах организации управления временем, принципах и технологиях тайм-менеджмента в практике организации личной и корпоративной работы как средства повышения эффективности профессиональной деятельности.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в раздел факультативных дисциплин учебных планов по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

### Цель и задачи дисциплины

*Целью* изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся способности принимать оптимальные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов.

#### *Задачи дисциплины:*

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой.

|  | Результаты освоения ООП | Код и наименование | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине | Формы |
|--|-------------------------|--------------------|---|-------|
|--|-------------------------|--------------------|---|-------|

| Код компетенции | (содержание компетенций)   | индикатора достижения компетенций   | выпускник должен знать  | выпускник должен уметь   | выпускник должен иметь практический опыт  | образовательной деятельности  |
|-----------------|--|---|---|--|---|---|
| УК-3            | Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели | <p><b>УК-3.1</b> Определяет свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими подразделениями и членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, делится знаниями и опытом, осуществляет презентацию результатов работы команды</p> | <p>Методы целеполагания для определения своей роли в команде, достижения поставленной цели используя инструменты тайм-менеджмента</p> | <p>Планировать и организовывать свою работу в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели используя инструменты тайм-менеджмента</p>   | <p>Эффективно о обзора задач для взаимодействия с другими подразделениями и членами команды, в том числе в обмене информацией, знаниями и опытом, результатами работы, используя инструменты тайм-менеджмента</p> | <p>Контактная работа:<br/>Лекции Практические занятия<br/>Самостоятельная работа,</p> |
|                 |  | <p><b>УК-3.2</b> Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает или взаимодействует, учитывает их в своей деятельности, устанавливая разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)</p>   | <p>Определения понятий, терминологию по дисциплине, необходимых для установления разных видов коммуникации.</p>                       | <p>Применять методы расстановки приоритетов, эффективного обзора задач для учета в своей деятельности особенностей поведения разных групп людей, с которыми работает или взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.</p> | <p>Навыками применения инструментов, методов целеполагания, обзора задач, распределения нагрузки для взаимодействия с разными группами людей с учетом разных видов коммуникации.</p>                              |   |
|                 |  | <p><b>УК-3.3</b><br/>Планирует</p>  | <p>Критерии SMART</p>   | <p>Выстраивать систему учета</p>   | <p>Контроля деятельности для</p>  |   |

|              |  |  |   |  |   |   |
|--------------|--|--|---|--|---|---|
|              |  | последовательность шагов для достижения командного результата и понимает результаты личных действий в решении командных задач.                                     | надцели, планирования рабочей нагрузки для достижения командного результата и понимания результатов личных действий в решении командных задач   | времени команды с которой работает или взаимодействует, учитывая ее в своей деятельности,  | планирования последовательность шагов для достижения командного результата и понимания результатов личных действий в решении командных задач.   |   |
| <b>УК -6</b> | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | <b>УК-6.1</b><br>Анализирует индивидуальные ресурсы с целью построения траектории профессионального развития и реализует технологию самопродвижения на рынке труда | Основные техники и методы таймменеджмента, направленные на создание системы организации времени для анализа индивидуальных ресурсов с целью построения траектории профессионального развития и реализации технологии самопродвижения на рынке труда | Использовать техники, методы, приемы и инструменты таймменеджмента для повышения эффективности и своей учебной и рабочей деятельности и реализации технологии самопродвижения на рынке труда | Навыком выбора и применения инструментов таймменеджмента для целей самоорганизации и самообучения для анализа индивидуальных ресурсов с целью построения траектории профессионального развития и реализации технологии самопродвижения на рынке труда | <b>Контактная работа:</b><br>Лекции Практические занятия<br>Самостоятельная работа, |
|              |  | <b>УК-6.2.</b> Планирует и реализует траектории саморазвития на основе принципа образования в течение всей жизни с учетом тенденций рынка                          | Методы расстановки приоритетов для планирования и реализации траектории саморазвития на основе принципа образования в течение всей жизни с учетом тенденций рынка   | Применять техники хронометража для планирования и реализации траектории саморазвития на основе принципа образования в течение всей жизни с учетом тенденций рынка                            | Навыками самомотивации и реализации траектории саморазвития на основе принципа образования в течение всей жизни с учетом тенденций рынка  |   |

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Наименование тем   | Контактная работа обучающихся с преподавателем<br>(по видам учебных занятий) |          |                               |                           |              |                           |         |                    | Самостоятельная работа | Форма ТКУ<br>Форма ПА |  |
|--|--|----------|-------------------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|---------|--------------------|------------------------|-----------------------|--|
|  | Лекции   | Семинары | Практикум по<br>решению задач | Ситуационный<br>практикум | Мастер-класс | Лабораторный<br>практикум | Тренинг | Дидактическая игра |                        |                       | Из них в форме<br>практической<br>подготовки                             |
| Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. | 2  |          |                               | 2                         |              |                           |         |                    |                        | 3                     | Эссе/10<br>Ситуационный практикум / 10                                   |
| Тема 2. Хронометраж.   | 2  |          |                               | 2                         |              |                           |         |                    |                        | 3                     | Индивидуальное проектное исследование /20<br>Ситуационный практикум / 10 |
| Тема 3. Планирование.  | 2  |          |                               | 2                         |              |                           |         |                    |                        | 3                     | Ситуационный практикум / 10  |
| Тема 4. Эффективный обзор задач.   | 2  |          |                               | 2                         |              |                           |         |                    |                        | 3                     | Ситуационный практикум / 10  |
| Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.                      |  |          |                               | 1                         |              |                           |         |                    |                        | 3                     | Ситуационный практикум / 10  |
| Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.                   | 1  |          |                               |                           |              |                           |         |                    |                        | 3                     | Реферат /20  |
| <b>Всего:</b>  | <b>9</b>   |          |                               | <b>9</b>                  |              |                           |         |                    |                        | <b>18</b>             | <b>100</b>   |
| <b>Контроль, час</b>   | -  |          |                               |                           |              |                           |         |                    |                        |                       | <b>Зачет</b>   |
| <b>Объем дисциплины (в академических часах)</b>                          | 36   |          |                               |                           |              |                           |         |                    |                        |                       |  |
| <b>Объем дисциплины (в зачетных единицах)</b>                            | 1  |          |                               |                           |              |                           |         |                    |                        |                       |  |

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### *Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.*

Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.

Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей.

Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

### ***Тема 2. Хронометраж.***

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

### ***Тема 3. Планирование.***

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).

### ***Тема 4. Эффективный обзор задач.***

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Значение интеллект-карт как инструмента визуализации для организации системы сбора необходимой информации. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

### ***Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.***

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Критерии приоритетности. Значение расстановки приоритетов для предотвращения конфликтов в условиях деловых, межличностных, групповых коммуникаций. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки как способы предотвращения возникновения и развития конфликтных ситуаций в



условиях коммуникаций. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

#### ***Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.***

Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

### **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В процессе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» используются такие виды учебной работы, как лекции, ситуационные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

#### ***Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции***

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Желательно делать пометки, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

#### ***Методические указания для обучающихся по выполнению ситуационных практикумов.***

1. Ознакомление с правилами проведения ситуационного практикума и включение в совместную деятельность.

Текст ситуационного практикума, соответствующего пройденной теме, выдается обучающимся на аудиторном занятии. Решение ситуационных практикумов в рамках изучения дисциплины «Таймменеджмент» выполняется в ходе групповой работы, что способствует выработке навыков выработки коллективных решений, командной работы. Для реализации этой задачи, студенты делятся на временные малые группы (команды), каждая из которых работает по выполнению одного задания.

2. Организация совместной деятельности по решению проблемы.

В некоторых случаях работа может быть организована не только в малых группах, но и индивидуально.

В случае групповой работы: участники каждой временной малой группы работают в течение определенного преподавателем периода времени, в течение которого должны представить максимально возможное количество индивидуальных решений, на основе которых выработать единое коллективное решение. В каждой группе выбирается или назначается «спикер», представляющий решение малой группы. На вопросы аудитории и/или преподавателя отвечает и спикер, и любой из участников малой группы.

Оценивание выступления осуществляется по содержательной стороне решения, технике выступления, умению находить ответы на спонтанно возникающие вопросы, используя техники презентации, публичного выступления, материалы изученного теоретического материала дисциплины. Преподаватель организует и направляет общую дискуссию.

3. Рефлексия и анализ совместной деятельности.

Преподаватель завершает дискуссию, анализируя процесс обсуждения ситуации и хода работы всех групп, подводит итоги как выполнения задания, так и хода совместной работы групп.

### ***Методические указания для обучающихся по выполнению индивидуального проектно-исследовательского задания.***

Приступая к выполнению задания, необходимо изучить главу 2. учебного пособия по тайм-менеджменту (техника ведения хронометража, оформление хронокарты).

Выполнить замеры времени в соответствии с заданием в течении времени, указанного преподавателем.

Оформить полученные результаты в виде хронокарты. Если замеры проводились в течении нескольких дней, для каждого дня оформляется отдельная таблица.

Обязательно сделать выводы по заданию: указать все найденные хронофаги; указать причины их возникновения; предложить свои меры по их устранению.

Работа сдается в сроки, указанные преподавателем. Работы, сданные позже указанного срока, могут не приниматься преподавателем для оценивания.

Требования к оформлению проектно-исследовательского задания:

Наличие титульного листа с указанием названия института, кафедры, названия задания, данными студента, выполнившего задание (группа, курс, направление подготовки, ФИО полностью, дата сдачи работы).

Наличие отдельных таблиц (в случае нескольких дней наблюдения).

Наличие текстовой части (выводы по заданию) на отдельной странице.

Приложения (схемы, графики, диаграммы) в случае их наличия оформляются на отдельной странице в конце работы.

Работа должна быть скреплена. Работы, не соответствующие требованиям к оформлению, принимаются к оцениванию с понижением баллов.

### ***Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.***

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

1. Подготовку к аудиторным занятиям, которая направлена на решение следующих задач:

- при подготовке к ситуационному практикуму - формирование навыка оперативного реагирования на разные мнения, которые могут возникать при обсуждении тех или иных научных проблем;

- при подготовке к тренингу, дидактической игре – подготовка к выполнению упражнений, результатом которого является обретенный новый опыт, новые знания, сформированные умения и навыки.

2. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».

3. Изучение различных подходов к определению целей. 4.

Определение ключевых областей жизни

5. Классификация расходов времени.

6. Выявление типичных затруднений ведения хронометража и способы их преодоления.

7. Изучение способа планирования на основе метода структурированного внимания, результативно-ориентированного планирования, ориентированность и конкретизированность задач.

8. Изучение области применения технологии майнд-менеджмент инструментов создания обзора задач.

9. Расстановку приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки

10. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.

11. Отработку стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

12. Распределение рабочей нагрузки.

13. Изучение методов и способов самонастройки на решение задач.

14. Подготовку к зачету по дисциплине, которая включает в себя просмотр всего материала учебника Архангельского Г.А. «Таймменеджмент».

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в интеллект-карте выделять, чтобы при просмотре материала они лучше запоминались.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

### *Реферат*

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) обучающийся включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

### *Эссе*

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную 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. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. Структура эссе.

### Титульный лист

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.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

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 важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается. Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Навигация для обучающихся по самостоятельной работе в рамках изучения дисциплины

| Наименование темы  | Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение   | Формы самостоятельной работы   | Форма текущего контроля   |
|--|---|--|---|
| Тема 1.<br>Сущность и определение понятия «таймменеджмент». Целеполагание. | Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Подходы к определению целей. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. | Работа с литературой и интернет-ресурсами; Конспектирование; подготовка эссе; подготовка к ситуационному практикуму. | Участие в выполнении ситуационного практикума (кейсстади) с использованием самостоятельно изученных материалов; Подготовка эссе |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <i>Тема 2.<br/>Хронометраж.</i>             | Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.   | Работа с литературой и интернет-ресурсами; конспектирование<br>Выполнение индивидуального проектного исследования «Потери времени»<br>Подготовка к ситуационному практикуму. | Участие в выполнении ситуационного практикума (кейсстади) с использованием самостоятельно изученных материалов;<br>Индивидуальное проектное исследование. |
| <i>Тема 3.<br/>Планирование.</i>            | Планирование на основе метода структурированного внимания.<br>Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. | Работа с литературой и интернет-ресурсами; конспектирование<br>Подготовка к ситуационному практикуму.  | Участие в выполнении ситуационного практикума (кейсстади) с использованием самостоятельно изученных материалов;   |
| <i>Тема 4.<br/>Эффективный обзор задач.</i> | Области применения технологии майндменеджмент.<br>Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.  | Работа с литературой и интернет-ресурсами; конспектирование<br>выполнение практикума «Создание интеллект- карты  | Участие в выполнении ситуационного практикума (кейсстади) с использованием  |
| <b>Наименование темы</b>                    | <b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>  | <b>Формы самостоятельной работы</b>  | <b>Форма текущего контроля</b>  |
|   |   | дисциплины Таймменеджмент»; ситуационный практикум.<br>Подготовка к ситуационному практикуму.  | самостоятельно изученных материалов;  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p><i>Тема 5.<br/>Приоритеты.<br/>Методы<br/>расстановки<br/>приоритетов.</i></p> | <p>Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).<br/>Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.</p> | <p>Работа с литературой и интернет-ресурсами;<br/><br/>конспектирование<br/>Подготовка к ситуационному практикуму.</p>                      | <p>Участие в выполнении ситуационного практикума (кейсстади) с использованием самостоятельно изученных материалов;</p>   |
| <p><i>Тема 6.<br/>Самомотивация.<br/>Распределение<br/>рабочей нагрузки</i></p>   | <p>Грамотное распределение рабочей нагрузки.<br/>Эффективный сон.<br/>Самонастройка на решение задач: методы, способы.</p>   | <p>Работа с литературой и интернет-ресурсами;<br/>Конспектирование.<br/>Подготовка реферата;<br/>подготовка к ситуационному практикуму.</p> | <p>Подготовка реферата в соответствии с требованиями, изложенными в указаниях по организации самостоятельной работы.</p> |

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной литературы**

#### ***Основная литература:***

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / под ред. Г. А. Архангельского. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. режим доступа <http://biblioclub.ru>

#### ***Дополнительная литература:***

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-53412668-6. — URL : <https://urait.ru/>

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — URL : <https://urait.ru/>

3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — URL : <https://urait.ru/>

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети**



## «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

| №  | Наименование портала<br>(издания, курса, документа)                                | Ссылка  |
|----|--|---|
| 1. | Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества                                     | <a href="http://www.improvement.ru">http://www.improvement.ru</a>   |
| 2. | Официальный сайт компании «Организация времени»                                    | <a href="http://www.ov1.ru/">http://www.ov1.ru/</a>   |
| 3. | Керженцев П.М. Борьба за время [Электронная книга]                                 | <a href="http://www.improvement.ru/bibliot/kerzht/">http://www.improvement.ru/bibliot/kerzht/</a>   |
| 4. | Брайан Т. Тайм-менеджмент: научнопопулярное издание [Электронная книга]            | <a href="http://lib.biblioclub.ru/book_428770_taym_menedjment">http://lib.biblioclub.ru/book_428770_taym_menedjment</a>   |
| 5. | Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей. [Электронная книга]                  | <a href="https://spark.ru/startup/makeright/blog/13248/sem-navikov-visokoeffektivnih-lyudej-kniga-za-15minut">https://spark.ru/startup/makeright/blog/13248/sem-navikov-visokoeffektivnih-lyudej-kniga-za-15minut</a> |
| 6. | Панфилов А. Отличная Технология Постоянства Активного Действия [Электронная книга] | <a href="http://www.improvement.ru/zametki/otpad/">http://www.improvement.ru/zametki/otpad/</a>   |

### 6.3 Описание материально-технической базы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

#### **Учебный кабинет**

*Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации* Основное оборудование: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; учебно-наглядные пособия (комплекты плакатов по дисциплине, набор раздаточных дидактических материалов);

#### Технические средства обучения:

персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран);

#### **Помещения для самостоятельной работы**

Специализированная мебель (столы, стулья), стол преподавателя, стул преподавателя, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

**6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

***лицензионное программное обеспечение:***

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

***лицензионное программное обеспечение отечественного производства:***

- Антивирусная программа Dr.Web; ***свободно-распространяемое программное обеспечение:***

- 7-ZIP – архиватор <https://7-zip.org.ua/ru/>
- Inkscape – векторный графический редактор

<https://inkscape.org/ru/o-programme/>

- Gimp – растровый графический редактор <http://www.progimp.ru/> ***электронно-библиотечная система:***

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.

- Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов.

Электронная библиотечная система (ЭБС) <https://urait.ru/>

***современные профессиональные базы данных:***

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://window.edu.ru/> ***информационные***

***справочные системы:***

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»

( <http://www.consultant.ru/> ).

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1. Описание оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости в процессе освоения дисциплины**

| №  | Наименование оценочного средства                 | Шкала и критерии оценки, балл   |
|----|--|---|
| 1. | Ситуационный практикум                           | <p>10-9 – активное участие в обсуждении, анализе проблемной ситуации в малой группе, выработке коллективного решения. Активное обсуждение 2 и более выступлений, высказывание аргументированных и обоснованных точек зрения;</p> <p>8-5– участие в обсуждении, анализе проблемной ситуации в малой группе, выработке коллективного решения. Активное обсуждение 1-2 и более выступлений, ответы в основном логичны, но недостаточная аргументация;</p> <p>4-1 – пассивное участие в работе малой группы и выработке коллективного решения, обсуждение 1 выступления, аргументация слабая.</p>   |
| 2. | Индивидуальное проектноисследовательское задание | <p>20 – задание выполнено полностью. Проведено исследование расходов времени за 3-5 дней, представлены данные в табличной форме за все дни наблюдения. Определены основные хронофаги. Определены причины потерь времени. Указаны меры по минимизации потерь времени, приведены обоснования применимости мер.</p> <p>16-19 – задание выполнено практически полностью. Проведены наблюдения за все 3-5 дней наблюдения и представлены результаты в табличной форме. Определены основные хронофаги. Меры по их устранению приведены не полностью, либо отсутствует обоснование их использования.</p> <p>10-15 – проведены наблюдения не всех дней (не менее 50%). Выделены основные хронофаги. Причины и меры по минимизации потерь времени не приведены.</p> <p>1-9 – выполнено наблюдение только по одному дню, при этом хронофаги не определены, выводы по определению их причин и меры по минимизации потерь времени отсутствуют.</p> <p>0 - работа отсутствует.</p> |
| 3. | Эссе   | <p>10-9 – свободное изложение рассматриваемой проблемы, грамотное использование терминологии дисциплины, логичность и обоснованность выводов;</p> <p>6-9 – грамотное использование терминологии, свободное и логичное изложение рассматриваемой темы, недостаточно обоснованные выводы;</p> <p>1-5 – недостаточное использование терминологии</p>   |
|    |  | <p>дисциплины, недостаточная логичность изложения вопроса, неполнота аргументации авторской точки зрения.</p>   |

|    |         |  |
|----|---------|--|
| 4. | реферат | <p>20 – грамотное использование терминологии, указаны актуальность рассматриваемой проблемы, степень разработанности темы (приведен краткий обзор источников), использованы цитаты (прямые и косвенные), приведен список использованных источников, грамотность и логичность изложения, структура работы соблюдена, объем и оформление работы и списка источников соответствуют требованиям к оформлению реферата, логичность и обоснованность выводов;</p> <p>11-19 – грамотное использование терминологии, частично верные суждения в рамках рассматриваемой темы, выводы недостаточно обоснованы;</p> <p>1-10– грамотное использование терминологии, способность видения существующей проблемы, необоснованность выводов, неполнота аргументации собственной точки зрения.</p> <p>0 - работа не представлена на проверку.</p> |
|----|---------|--|

***Типовые контрольные задания или иные материалы в рамках текущего контроля успеваемости***

**Типовые задания к индивидуальным проектноисследовательским работам:**

***Индивидуальный проектно-исследовательская работа 1 по теме***

2.

Проведите полный хронометраж трех-пяти своих рабочих (учебных) дней. Занесите данные в таблицу:

| Время начала | Длительность | Вид работы / Что делал? | Результат / что сделал? | Анализ |
|--------------|--------------|-------------------------|-------------------------|--------|
|--------------|--------------|-------------------------|-------------------------|--------|

Пример заполнения:

| Время начала | Длительность | Вид работы  | Результат / что сделал?                                      | Анализ   |
|--------------|--------------|---|--|--|
| 13. 35       | 1ч 20м       | Обсуждение хода выполнения работ по проекту «Томск» | Непродуктивное совещание. Много слов, проект стоит на месте. | Проект интересен, но буксует из-за внутренней несогласованности. Сократить время на обсуждения (м.б., постановка задач ч/з Outlook с настройкой контроля исполнения + санкции за срыв сроков?) |
| 15.00        | 1ч.          | Встреча с представителем «Маверикс»                 | Интересен и предлагаемый проект, и человек, и                | Польза очевидна.   |
| Время начала | Длительность | Вид работы  | Результат / что сделал?                                      | Анализ   |

|       |     |  |  |  |
|-------|-----|--|--|--|
|       |     |  | взаимная выгода от реализации проекта.                                 |  |
| 16.10 | 25м | Дозванивался до клиента, чтобы выяснить причину задержки оплаты по счету | Спрашивается, а на что мне секретарь отдела??? Только потерял время... | Типичный хронофаг: делегировать!!! Научиться отсеивать лишнее. Расставлять приоритеты в делах! |

Проанализируйте полученные данные:

1. Выявите свои поглотители времени, отметив их в графе «Анализ».
2. Подсчитайте, сколько времени в день было израсходовано неэффективно.
3. Подумайте, что вы можете сделать, чтобы сократить количество растрчиваемого времени? Предложите меры по минимизации неэффективных расходов времени.

Запишите полученные результаты и способы борьбы с хронофагами.

**Типовые задания к ситуационным практикумам Ситуационный практикум № 1 по теме 1.**

Примените СМАРТ-критерии к следующим целям: «получить хорошее образование», «найти хорошую работу», «хорошо выглядеть», «улучшить свою физическую форму».

***Ситуационный практикум № 2 по теме 3 «День специалиста».***

1. Прочитайте размышления о предстоящем дне (текст выдается преподавателем, или см. *Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие. – С.127. – Задание № 1*).
2. Запишите свой вариант плана дня для этого специалиста.
3. Используйте алгоритм жестко-гибкого планирования дня.
4. Объясните, почему Вы именно так распланировали дела из задачи?
5. Какие преимущества даст специалисту в конкретном примере жестко-гибкое планирование?

***Ситуационный практикум № 3 по теме 4. Интеллект-карта курса «Тайм-менеджмент».***

Создайте карту курса «Тайм-менеджмент», используя 7 базовых правил создания карты ключевых областей жизни:

1. Возьмите лист формата А4, расположите его горизонтально (альбомная раскладка).
2. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.

3. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: «тайм-менеджмент» или аббревиатуру «ТМ».

4. Проведите основные «веточки» – темы, входящие в состав курса.

5. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.

6. Дайте название каждой «веточке» -теме. Подпишите каждую веточку.

7. Для каждой темы курса сформулируйте три ключевых момента, важных, на ваш взгляд для понимания данной темы.

8. Если есть необходимость раскрыть более подробно один или все ключевые моменты, сделайте для них ответвления (но не больше 3-х). Не увлекайтесь глубокой детализацией. Основное назначение карты курса – позволить вспомнить основные термины, определения, правила по ключевым словам.

9. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес.

Не забывайте использовать рисунки для каждой темы (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).

В результате работы у вас должен получиться своеобразный «опорный» конспект, пространственная запись конспекта, которая позволит ориентироваться в структуре курса, находить основные ключевые моменты. Преимущество: не надо лихорадочно листать конспект в поисках нужного понятия – вся основная информация представлена на одном листе.

### ***Ситуационный практикум № 5 по темам 1, 4. Карта ключевых областей жизни.***

Создайте карту своих ключевых областей жизни, используя 7 базовых правил создания карты ключевых областей жизни:

1. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.

2. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: «моя жизнь».

3. Наметьте основные «русла» жизни, которые важны для вас. Сделать это можно простым способом: подумать и записать, из каких частей состоит ваша жизнь (например: Я работаю, значит, одна из областей – работа.

По вечерам учусь на заочном: еще одна область – учеба, у меня есть родители, которые для меня важны – семья и т.д.).

4. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.

5. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес.

6. Формулировки ключевых областей. При выборе названия для любой своей ключевой области стоит использовать существительные, уточняющие прилагательные, но не глаголы. Название ключевой области – это только наименование сферы, в которой есть или планируются какие-либо результаты, а не сами результаты или способы их достижения.

7. Для каждой ключевой области сформулируйте одну – две стратегические цели. Например, для области «Семья»: Я хочу сделать свой дом теплым и гостеприимным местом, где будет жить вся моя большая семья, и куда будут часто приходить друзья. Для области «Работа»: Я хочу, чтобы моя работа давала мне хорошую материальную поддержку, оставляя мне при этом достаточно времени, чтобы учиться новому.

Не забывайте использовать рисунки для каждой ключевой области (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).

Выполните задание:

Посмотрите на свою карту и запишите, есть ли на ней цели, которые противоречат друг другу? Например, в одной области может оказаться цель «Добиться карьерного роста», а в другой – «Больше времени уделять родным и близким людям»: если стремиться к карьерному росту, то это потребует и дополнительного времени (получение второго образования, повышение квалификации, дополнительное обучение по выходным, а может и длительные командировки), тогда получается, что времени на семью будет меньше. Получается, что две цели противоречат друг другу.

Посмотрите на карту и подумайте, есть ли подобные противоречия на вашей карте жизни? Запишите свои наблюдения. Подумайте и запишите, каким образом можно разрешить подобное противоречие? Сделайте вывод о полученной карте и пользе данного инструмента ТМ (объем – не менее 1-2 абзацев, примерно ¼ страницы).

### ***Ситуационный практикум № 6 по теме 5.***

1. Используя материалы Задания 1, расставьте приоритеты в рабочих задачах специалиста, используя матрицу Эйзенхауэра. Объясните свое решение.

2. Используя технику многокритериальной оценки, определите критерии для оценки приоритетности задач специалиста, объясните значимость

каждого критерия. Расставьте задачи в соответствии с определенными вами критериями и сравните с вариантом расстановки приоритетности задач по матрице Эйзенхауэра. Определите, есть ли различия в определении приоритетности задач с помощью этих двух способов, если да, то объясните, чем это вызвано.

**Примерные темы эссе:**

1. Мои достижения через 10 лет.
2. Мой рабочий день через 5 лет.
3. Один день из моей будущей профессии.
4. Один день из будущего. Как я достиг своих целей.
5. Технология постоянства активных действий в моей практике целедостижения.
6. Визуализация целеполагания. Карта ключевых областей и целей.
7. Цели и ценности. Значение выбора цели на основе своих ценностей.
8. Карта целей – значение для целеполагания.
9. Бесцельная жизнь. Жизнь для цели, жизнь без цели или цель жизни?
10. Письмо себе из будущего. Советы себе настоящему
11. Что ценно для меня и не ценно для других
12. Что ценно для других и не ценно для меня самого
13. Что значит для меня моя цель
14. Реактивность и проактивность – два подхода к жизни
15. Зачем нам нужен СМАРТ. Техника формулирования целей.

**Примерные темы рефератов:**

1. Тайм-менеджмент студента: особенности организации времени студента, инструменты, техники, приемы организации времени.
2. Тайм-менеджмент делового человека: актуальные проблемы и способы их решения.
3. Особенности использования техник тайм-менеджмента в своей профессиональной деятельности.
4. Способы самонастройки на работу (аналитический обзор по материалам открытых источников).
5. Способы распределения рабочей (учебной) нагрузки. Значение инструментов тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности.
6. Майнд-менеджмент в современном бизнесе: области применения и особенности использования метода для решения бизнес-задач.
7. Особенности организации времени и применения техник таймменеджмента в практической деятельности организации.



8. «Маленькие хитрости» тайм-менеджмента: наиболее популярные инструменты организации времени (аналитический обзор по материалам интернет-ресурсов и списка дополнительной литературы).

9. «Время менять мир». История отечественного тайм-менеджмента.

10. Как настроиться на рабочий лад. Обзор эффективных техниксамотивации.

11. Распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха.

12. Способы самонастройки, планирования и распределения нагрузки для преодоления прокрастинации.

13. Как справиться с прокрастинацией: инструменты и техникитайм-менеджмента для преодоления синдрома «откладывания на потом».

14. Тайм-менеджмент: история и современность. Аналитический обзор источников по теме организации времени.

15. Сравнительный анализ инструментов и техник таймменеджмента для достижения целей.

## ***7.2. Описание оценочных средств для проведения промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в форме зачета.

| <b>Процедура оценивания</b>   | <b>Шкала и критерии оценки, балл</b>  |
|---|---|
| <p>Зачет представляет собой выполнение студентом заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины.</p> | <p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>1 вопрос: 0-30;<br/>2 вопрос: 0-30;<br/>3 вопрос: 0-40</p> <p><b>«Зачтено»</b></p> <p>–<b>90-100</b> – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>–<b>70 -89</b> – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Ход решения заданий правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>–<b>50 - 69</b> – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задание решено частично.</p> <p><b>«Не зачтено»</b></p> <p>–<b>менее 50</b> – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не</p> |

| Процедура оценивания | Шкала и критерии оценки, балл |
|----------------------|-------------------------------|
|                      | решены.                       |

***Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся***

***Задания 1-го типа***

1. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра? Дайте краткую характеристику каждому типу задач.
2. Раскройте понятие «тайм-менеджмент». Сформулируйте основные задачи тайм-менеджмента.
3. Дайте определение понятий «задачи-слоны», «задачи-лягушки». Приведите примеры таких задач из практической деятельности организации.
4. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете? Дайте краткую характеристику каждому из методов.
5. Дайте определение понятия «поглотители времени». Приведите примеры. Объясните, в чем особенности поглотителей времени.
6. Прокомментируйте утверждение: «любая цель может быть показателем хронометража». Объясните, почему необходимо переформулировать цель в показатель. Ответ аргументируйте.
7. Раскройте суть способа работы с крупными трудоемкими задачами. Объясните, что подразумевается под «иллюзорными» и «реальными» подзадачами («бифштексы»).
8. Назовите все способы самонастройки, которые вы знаете. Раскройте суть одного из перечисленных способов.
9. Назовите основные ошибки организации отдыха в течение дня. Приведите правила организации эффективного отдыха, помогающие избежать ошибок.
10. Дайте определение понятиям «планирование» и «контекстное планирование». В чем состоит особенность контекстного планирования? Ответ обоснуйте.
11. Назовите правила составления интеллект-карты (Mind Map). Преимущества использования этого инструмента обзора задач. Назовите области применения интеллект-карт.
12. Раскройте понятие «хронометраж». Объясните, почему хронометраж называют основой организации времени.
13. Назовите правила организации эффективного отдыха. Охарактеризуйте каждое из них.
14. Существует три группы инструментов обзора задач. Назовите инструменты, относящиеся к каждой из этих групп.
15. Перечислите основные техники борьбы с поглотителями времени. Кратко охарактеризуйте их.

16. Объясните, что такое SMART-цели и «надцели». Приведите примеры.
17. Какой из методов расстановки приоритетов наиболее эффективен в ситуации выбора одного из множества вариантов? Ответ обоснуйте.
18. Назовите шаги алгоритма жестко-гибкого планирования. Объясните, какие действия выполняются в каждом шаге.
19. Дайте определение понятий: «гибкие задачи», «жесткие задачи». Сформулируйте особенности планирования этих задач. Ответ аргументируйте, приведите примеры задач каждого типа.
20. Перечислите пять правил эффективного планирования дня. Дайте краткую характеристику каждому из них.
21. Раскройте суть метода структурированного внимания.
22. Раскройте суть проактивного и реактивного подходов к жизни. Объясните, как можно определить, какого подхода придерживается тот или иной человек.
23. Объясните, в чем разница между задачей и проблемой; задачей и проблемной ситуациями. Ответ обоснуйте. Приведите примеры.
24. Перечислите, из каких частей состоит структура внимания. Назовите правило перемещения задач через границы областей. Раскройте правило перемещения на примере.
25. Раскройте определение понятия «контекст». Назовите, на какие типы можно разделить (условно) все контексты.

### ***Задания 2-го типа***

1. Объясните, в чем особенность работы с задачами-«слонами» и задачами-«лягушками». Какие способы применяются при работе с этими задачами?
2. Раскройте на примере суть применения в целеполагании техники SMART. Дайте краткую характеристику каждому SMART-критерию.
3. В чем, по-вашему мнению, состоит разница между временем-Хронос и временем-Кайрос? Обоснуйте свой ответ.
4. Прокомментируйте утверждение: «Использование контекстов способствует созданию более гибкой системы планирования, и позволяет реагировать на любые изменения ситуации». Обоснуйте свой ответ, приведите пример из своей жизни.
5. Дайте определение понятиям: «Хронос», «Кайрос», «Хронофаг». Объясните, каким образом они взаимосвязаны.
6. Прокомментируйте утверждение: «эффективное мышление – основа личной эффективности, а хронометраж – инструмент выработки этого мышления». Ответ аргументируйте.
7. Прокомментируйте утверждение: «большинство задач, с которыми мы сталкиваемся, можно отнести к разряду гибких». В чем

особенность планирования таких задач? Ответ аргументируйте. Приведите примеры гибких задач из практики бизнеса (организации).

8. Объясните, каким образом используется метод структурированного внимания при организации системы планирования. «Горизонты планирования» и правила планирования «День-неделя» в ежедневнике.

9. Объясните, в чем особенность бюджетуемых задач в ежедневном планировании. Аргументируйте ответ, приведите примеры бюджетуемых задач организации (компании).

10. Каким образом взаимосвязаны «ступени» «лестницы таймменеджмента». Приведите примеры. Ответ обоснуйте.

11. Существует утверждение, что проактивный человек никогда не ошибается, всегда выходит победителем, никогда не отстывает. Прокомментируйте данное утверждение, проиллюстрируйте свой ответ примерами. Поясните, в чем отличие проактивного и реактивного подходов к жизни.

12. Объясните, каким образом «хронофаги» влияют на уровень организованности времени человека.

13. Назовите, какой из инструментов обзора подходит для работы с проектными задачами, а какой – для поиска решения проблемы. Обоснуйте свой ответ.

14. Объясните, каким образом двумерные графики позволяют увидеть совокупность элементов (задач) и установить взаимосвязь между ними. Назовите правила создания двумерных графиков.

15. Прокомментируйте следующее выражение: «Двумерные графики отлично работают в задачных ситуациях, а для решения проблемных ситуаций больше подходит инструмент «Древовидная карта (Mind Map)». Аргументируйте свой ответ.

16. Раскройте суть грамотного формулирования целей с помощью техники SMART. Перечислите все SMART-критерии.

17. Объясните, каким образом результат-ориентированное формулирование задач в плане способствует достижению поставленных целей? Ответ аргументируйте. Приведите примеры.

18. Объясните, что это означает понятие: «типовые личные контексты». Дайте объяснение, почему для организации гибкого планирования используются типовые личные контексты. Приведите примеры типовых личных контекстов.

19. Назовите, какой из инструментов обзора задач способствует развитию неординарного мышления и творчества. Ответ обоснуйте.

20. Согласны ли вы с утверждением, что существует два разных понятия для обозначения времени? Обоснуйте свой ответ.

21. Объясните, в чем принципиальное отличие двумерного графика регулярных задач от двумерного графика долгосрочного планирования.

22. Могут ли данные, полученные в ходе ведения хронометража повлиять на дальнейшее планирование. Аргументируйте свой ответ.

23. Объясните, какие из инструментов контекстного планирования больше подходят для организации командного планирования. Аргументируйте свой ответ.

24. Раскройте на примере (примерах), каким образом связаны умение ставить цели и организация своего времени.

25. Какие из способов самонастройки на работу, по вашему мнению, можно применить в ситуации, требующей быстрой настройки на выполнение своих обязанностей. Обоснуйте свой ответ.

### ***Задания 3-го типа***

1. Вы, как ведущий специалист, получили задание организовать подготовку вашего отдела к участию в выставке, открывающейся через 3 мес. Вам необходимо определить объем задач, распределить темы докладов между сотрудниками, контролировать исполнение и отчитываться о ходе подготовки перед руководством. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы?

2. Вам поручено разработать новый проект. Но ваши подчиненные жалуются, что им не хватает времени на выполнение всех задач по первому проекту, они и так задерживаются после рабочего дня на 2, а то и 3 часа. Вы подозреваете, что сотрудники используют свое рабочее время неэффективно. Какой техникой тайм-менеджмента необходимо воспользоваться в первую очередь, чтобы подтвердить или опровергнуть ваше предположение? Ответ аргументируйте.

3. При работе над делом-«слоном» – изучением английского языка – специалист разделил его на «бифштексы». Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», какие – «иллюзорные». Переформулируйте «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными»:

- a. Читать на английском.
- b. Курсы.
- c. Ежедневно 30 минут смотреть фильмы на английском языке.
- d. Учить слова.
- e. Ежедневно смотреть упражнения по грамматике.

4. Вы – специалист в крупной компании. К вам в кабинет в течение дня постоянно забегают сотрудники с очень срочными, но не важными вопросами, для решения которых требуется определенное время. Предложите эффективное с точки зрения тайм-менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

5. Руководитель поставил перед сотрудником цель: «Увеличить прибыль, где-то к концу года». Определите, соответствует ли данная формулировка цели SMART-критериям. Если необходимо, внесите

коррективы в формулировку, чтобы она отвечала полностью SMARTкритериям

6. Вам поручено осуществить общее руководство процессом подготовки компании к участию в международной выставкеконференции «Развитие 21-го века». Какими инструментами Таймменеджмента вы воспользуетесь в первую очередь? Ответ аргументируйте.

7. Вы – ведущий специалист. К вам в кабинет приходит другой сотрудник с очень важным, но не срочным вопросом, для решения которого потребуется присутствие других сотрудников вашего отдела. Предложите эффективное с точки зрения тайм-менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

8. Руководитель сформулировал задачи для своих подчиненных. Определите, какие из приведенных задач не являются результатеориентированными, переформулируйте их в результатеориентированный вид:

Договор 156/12.01.11. Реквизиты.

Консультации, отчет.

Позвонить Архипову, «МСИН», уточнить номер счета к договору 25-19.

Совещание, 14.30, сотрудники.

Тренинг.

Outlook, настройки.

9. Руководитель провел хронометраж своего рабочего дня. Проанализируйте фрагмент его хронокарты. Определите основные поглотители времени, количество «съеденного» ими времени. Предложите способы минимизации непродуктивных расходов времени.

| Время начала (окончания) | Мин. | Вид работы  |
|--------------------------|------|---|
| 11-45 (11-50)            | 5    | Позвонила Шмакову, назначила встречу по возможному сотрудничеству |
| 11-50 (12-15)            | 25   | Дооформила отчеты за месяц. Хотя это задача Крутиковой.           |
| 12-15-12-35              | 20   | ???? что делала   |
| 12-35 (13-00)            | 25   | ПОЧТА, ТЕЛ РАЗГОВОРЫ  |
| 13-00 (13-30)            | 30   | Запрос Журавлевой о проделанной работе                            |
| 13-30 (14-00)            | 30   | Корректировка письма в суд по сложному клиенту                    |
| 14-00-14-28              | 28   | ОБЕД  |

10. С помощью двухмерного графика запланируйте выполнение крупной долгосрочной задачи «Подготовиться к выставке». Количество подзадач – не менее 10. Определите тип графика:

- для решения проекта;

- долгосрочных задач, не связанных между собой единым проектом;
- график обзора регулярных задач; □ контроля делегированных задач.
- Обоснуйте свой выбор.

11. Используя алгоритм жестко-гибкого планирования дня, запланируйте приведенные задачи, записав их в соответствующие части плана. Обоснуйте, почему те или иные задачи вы внесли в жесткую или гибкую часть плана.

- Позвонить клиенту, напомнить о встрече
- Подготовить повестку дня к собранию в 15.00.
- 12.20 – провести собеседование с кандидатом на должность специалиста.
- Срочно позвонить в главный офис – есть претензии к нашему отчету.
- 14.00 – встреча с представителем поставщика оборудования.
- Обязательно до конца дня провести расчет бюджета на оборудование для проведения выставки
- проверить знание регламента новым сотрудником.

| Жесткие задачи |      | Гибкие задачи |
|----------------|------|---------------|
| 9.00           |      |               |
| 10.00          |      |               |
| 11.00          |      |               |
| ...            | .... | ....          |

12. Установите соответствие между типами задач и списком задач. Обоснуйте свое решение.

| Жесткие задачи | Гибкие задачи |
|----------------|---------------|
|                |               |

*Задачи:*

- Провести совещание по вопросу увеличения числа потенциальных клиентов 16.04.08 в 15.00.
- Позвонить Сидорчуку, узнать причину отказа крупной компании от наших услуг.
- Сегодня обязательно нужно проверить, прошел ли платеж от «Маверикса» или нет.
- Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00.
- Хорошо бы до вечера закончить отчет о проделанной работе за неделю.
- Сегодня обязательно нужно встретиться с представителем заказчика.

13. Вы назначены ответственным за организацию подготовки вашей компании к участию в выставке. В подготовке будет участвовать 5 ваших сотрудников. Ваша задача – распределить задачи между участниками, контролировать их исполнение, руководить процессом подготовки. Какой из инструментов тайм-менеджмента вы выберете, чтобы сделать процесс руководства максимально эффективным?

Обоснуйте свой выбор.

14. На совещании руководством было принято решение сменить компанию, поставляющую оборудование, но выбор пока не сделан. Сотрудникам дано задание представить на следующее совещание список приемлемых вариантов. Для решения задачи сотрудники решили воспользоваться матрицей многокритериальной оценки. Помогите коллегам сформулировать не менее 7-ми критериев оценки, по которым можно сделать выбор.

15. Приведите пример типовых поглотителей рабочего (учебного) времени (3-5). Предложите меры по минимизации непродуктивных расходов рабочего времени. Какие типовые поглотители времени встречаются в вашей повседневной жизни. Опишите способы борьбы с ними.

16. Установите соответствие между приведенными типами контекстов и списком гибких задач:

| <b>КОНТЕКСТЫ</b> |                       |                        |                           |
|------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|
| места            | человек, группа людей | внешние обстоятельства | внутренние обстоятельства |
|                  |                       |                        |                           |

*Задачи:*

а) Если опять будет задержка информации, сегодня на совещании руководителей поднять вопрос о координации работы.

б) Поучаствовать в собеседовании с кандидатом на должность администратора, если будет настроение.

с) Если будут приняты изменения «Требования к сотрудникам компании», придется переделать наш внутренний регламент 37/18-14.

д) Когда придет факс от «Маверикс», выставить им счет.

е) Когда руководитель вызовет на совещание, надо не забыть уточнить у него вопросы по расчету времени на проведение презентации в фирме «Томск 8».

ф) Когда программист будет пробегать мимо – напомнить изменить цены на сайте.

17. Переформулируйте с помощью SMART-критериев цель: «Успешно провести презентацию», сделав понятными критерии достижения желаемого результата.



18. Существует два типа отношения людей к жизни: реактивный и проактивный. Определите (и обоснуйте свое решение), к какому из этих двух типов можно отнести людей, сказавших следующие фразы:

- a. Я ничего не могу сделать, обстоятельства сильнее меня.
- b. Опять провалил собеседование...но я не виноват, их было пять человек, а я один – они просто меня завалили.
- c. Надо выбрать, как сдавать зачет...Все мои пишут тест...и я тоже буду...
- d. А может, попробовать поискать другие возможности?

Ответ аргументируйте.

19. Приведите примеры 2-х любых своих рабочих (учебных) дел (задач) – слонов. На примере одного из них раскройте суть технологии работы с задачами-слонами.

20. К какой категории по матрице Эйзенхауэра в зависимости от важности и срочности можно отнести следующие задачи? Ответ обоснуйте.

| Задачи  | А | Б<br>(В) | В<br>(С) | Г<br>(D) |
|---|---|----------|----------|----------|
| <i>Разобраться на рабочем столе</i>   |   |          |          |          |
| <i>Подготовиться к завтрашнему собранию руководителей</i>                                   |   |          |          |          |
| <i>Проверить, что нового «ВКонтакте»</i>  |   |          |          |          |
| <i>Написать тезисы к конференции, которые нужно отправить до конца месяца</i>               |   |          |          |          |
| <i>Навести порядок в папке «Входящие»</i>   |   |          |          |          |
| <i>Провести расчеты по мероприятию для компании «Олимпус», который стартует через месяц</i> |   |          |          |          |
| <i>Навести порядок в комнате</i>  |   |          |          |          |
| <i>Подготовить отчет к вечеру, очень нужен, тормозим принятие решения</i>                   |   |          |          |          |
| <i>Помочь родителям отвезти необходимые им вещи на дачу на ближайших выходных</i>           |   |          |          |          |
| <i>Встретиться с друзьями, посмотреть футбол</i>  |   |          |          |          |

21. Используя матрицу Эйзенхауэра, распределите свои рабочие (учебные) задачи по категориям. Приведите не менее 2-х примеров своих задач на каждую категорию. Аргументируйте свое решение.

22. Установите соответствие между типами задач и задачами из списка. Обоснуйте свое решение.

| Слоны | Лягушки |
|-------|---------|
|       |         |

Список задач:

- a) Позвонить в головной офис, сообщить, что задерживаем сдачу квартального отчета.
- b) Оплатить мобильный телефон.
- c) Подготовиться к сдаче сессии на «отлично»!
- d) Сообщить в технический отдел, напомнить, чтобы изменили цены на сайте.
- e) Выучить английский язык для стажировки в Великобритании.
- f) Сделать наконец ремонт в квартире.
- g) Разработать дизайн для корпоративного сайта.
- h) Позвонить сегодня клиенту, сообщить, что переносим встречу из-за болезни специалиста.

23. Отметьте в выдержке из хронокарты корпоративного психолога компании все ситуации, где были обнаружены поглотители времени

| Затраченное время | Действие ( что делал?)                                      | Результат, комментарии   |
|-------------------|---|--|
| 09.05-09.40       | Включил компьютер, Общение с коллегами на личные темы, кофе | Настраиваюсь на работу   |
| 09.40-10.20       | Просмотр и ответ на входящую корреспонденцию                | Много слов, еще раз (в который!) письменно обсуждаем то, что уже обсудили по телефону и на совещании   |
| 10.20-10.30       | Подготовка к совещанию                                      | Быстро составлял список вопросов и предложений   |
| 10.30-11.05       | Совещание у Ген.директора, постановка задач на неделю       | Опять не успел как следует подготовиться, пришлось вопросы и предложения формулировать на бегу до кабинета. Видно, не я один, рассчитывали минут на 20, а вышло... |
| 11.10-11.55       | Распределение между специалистами дел на текущую неделю     | Прямая обязанность   |
| 11.55-12.05       | Перерыв на быстрый кофе и новости                           | Отдохнул немного   |
| 12.10-13.40       | Совещание с HR-отделом                                      | В целом, продуктивное совещание, но много времени ушло на обсуждение организационных моментов  |

24. Выделите в приведенном примере из хронокарты сотрудника оценочной компании все поглотители времени и подсчитайте, сколько времени они отняли

|             |                             |   |
|-------------|-----------------------------|---|
| 9.00-11.20  | Дорога от офиса до кабинета | Забыл книгу, терял время в дороге.            |
| 11.20-13.50 | Ждал клиента                | Клиент опоздал. Перепутал время               |
| 13.50-14.20 | Встреча с клиентом          | Эффективно поработали, смогли решить проблему |

|             |                         |   |
|-------------|-------------------------|---|
| 14.20-15.30 | Поездка на выставку     | Оказалось, всего минут в 30 от предыдущего. Заблудился ввиду незнания местности |
| 15.30-16.00 | Выступление на выставке | Успешно выступил. Сфотографировал. Обсудили детали с коллегами                  |
| 16.00-17.20 | Поехал обратно в офис   | Общественным транспортом получилось быстро                                      |

25. Вы собираетесь пойти на курсы английского языка, чтобы свободно общаться, поехать на стажировку в Великобританию на 1 год. До дня выезда у вас есть 8 месяцев. Вы собрали информацию и составили список курсов. Вам предстоит позвонить во все эти организации и выяснить полную информацию по каждому варианту, которая позволит сделать выбор. Запишите критерии (5-6), которые будут для вас значимыми и помогут правильно расставить приоритеты при выборе и принятии решения.