

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(Финансовый университет) Новороссийский

филиал

Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»



Е.Н. Сейфиева

«29» августа 2019 г.

С. А. Баженова

Тайм-менеджмент

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль

«Корпоративное управление» (очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финансового университета
протокол № 14 от 29 августа 2019 г.*

*Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и менеджмент»
протокол № 1 от 28 августа 2019 г.*

Новороссийск 2019

Баженова С.А. Тайм-менеджмент: Рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Корпоративное управление» очная форма обучения (программа подготовки бакалавров). - Новороссийск: Финансовый университет, кафедра «Экономика, финансы и менеджмент», 2019. – 27 с.

Программа дисциплины «Тайм-менеджмент» отражает формирование системы базовых знаний о формах, видах и практических аспектах тайм-менеджменте и его важности при формировании персоналом собственной эффективности.

Рабочая программа предназначена для эффективной организации учебного процесса и включает содержание дисциплины, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, фонд оценочных средств для промежуточной аттестации, методические указания по освоению дисциплины, описание материально-технической базы.

Содержание рабочей программы дисциплины

1. Наименование дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4 3.
Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	6
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2. Учебно-тематический план	7
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	9
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблицы 2)	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины... ..	20
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	23
11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	24
11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	24
11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	24
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24

1. Наименование дисциплины

Тайм-менеджмент

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Тайм-менеджмент» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Корпоративное управление» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-1	Владение основными научными понятиями категориями экономики управленческой науки способность к их применению при решении профессиональных задач.	1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли. 2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.	Знать: основные научные понятия и категории экономики и управленческой науки; виды исследований, их преимущества и недостатки, условия применения; технологии сбора и верификации информации, ее обработки и анализа; Уметь: применять основные научные понятия и категории экономики и управленческой науки в планировании и проведении изучения управленческих проблем; идентифицировать потребности; анализировать процесс принятия управленческого решения; анализировать влияние социальных и культурных факторов на решение; определять основные критерии оценки деятельности; планировать и организовывать проведение исследования деятельности; координировать деятельность участников исследовательского процесса; проводить сравнение деятельности компании с конкурентами.

ПКП-4	Способность организации деятельности целью эффективного	1.Применяет современные методы управления акционерной (корпоративной) собственностью	Знать: современные методы управления акционерной (корпоративной) собственностью Уметь: применять современные методы управления акционерной (корпоративной) собственностью
	управления акционерной (корпоративной) собственностью. Применяет современные методы управления акционерной (корпоративной) собственностью.	2.Организует взаимодействие органов корпоративного управления с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью 3.Организует мониторинг оценки практики управления акционерной (корпоративной) собственностью	Знать: современные методы организации эффективного взаимодействия органов корпоративного управления.; Уметь: организовывать эффективное взаимодействие органов корпоративного управления Знать: технологии мониторинга оценки практики управления акционерной (корпоративной) собственностью Уметь: организовывать мониторинг оценки практики управления акционерной (корпоративной) собственностью

УК-1	Способность к восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей.	1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов. 2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности. 3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.	Знать: основы межкультурного разнообразия общества; - социально-исторические, этические и философские основы восприятия происходящих в обществе процессов; -закономерности процессов, происходящих в обществе. Уметь: определять основные элементы межкультурного разнообразия общества; оценивать и определять параметры оценки происходящих процессов и закономерностей.
УК-8	Способность и готовность к	1. Способен управлять свои	Знать: основы самоорганизации; техники и методы организации

	<p>самоорганизации, к продолжению образования, основе самообразованию на принципов образования течение жизни. в всей</p>	<p>временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности. 2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. 3. Применяет знания о своих личностно- психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.</p>	<p>собственного времени; определять направления самообразования; строить собственную карьеру и деятельность по собственному плану. Уметь: организовывать время работы и отдыха работников; составлять фотографии рабочего дня; проводить хронометраж рабочего времени и времени отдыха; обосновывать направления самоорганизации и самообразования.</p>
--	--	--	---

УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении.	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы. 2. Соблюдает	Знать: принципы и нормы индивидуальной и командной работы; этические нормы в межличностном профессиональном общении; нормы и принципы индивидуальной и командной работы в деятельности. Уметь: определять направления индивидуальной и командной работы; соблюдать этические нормы в межличностном профессиональном общении; применять нормы и принципы индивидуальной и командной работы в деятельности.
		этические нормы в межличностном профессиональном общении. 3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к модулю дисциплин по выбору образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

2018 года приема

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (модуль) 7 (в часах)
----------------------------------	-----------------------	------------------------------

Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е./108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	54	54
<i>Лекции</i>	18	18
<i>Семинары, практические занятия</i>	36	36
Самостоятельная работа	54	54
<i>Вид текущего контроля</i>	<i>Контрольная работа</i>	<i>Контрольная работа</i>
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Личное стратегическое планирование. Личное конкурентное преимущество. Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. 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. «Life management» и жизненные цели. 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. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.

Хронометраж. Планирование времени и затрат. 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. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности. Эффективный обзор задач. Методы расстановки приоритетов. Самомотивация. 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). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.

Тема 4. Корпоративный тайм-менеджмент. Методы распределения рабочей нагрузки. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. 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. Правило Парето.

Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами -«слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

5.2. Учебно-тематический план

2018 года приема

Таблица 2

№	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоёмкость в часах					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Семинары, практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»	22	10	4	6	4	12	опрос, учебная дискуссия

2	Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления временем	20	10	2	8	2	10	беседа, учебная дискуссия
3	Методы оптимизации индивидуальной деятельности	24	12	4	8	4	12	опрос, решение задач
4	Корпоративный тайм-менеджмент.	22	12	4	8	4	10	Решение задач
5	Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента	20	10	4	6	4	10	Деловая игра
	В целом по дисциплине	108	54	18	36	18	54	<i>Контрольная работа</i>
	ИТОГО в %					50%		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»	Вопросы для обсуждения: Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент» Рекомендуемые источники:8.1-8.5; 9.1-9.9	Семинар- опрос, учебная дискуссия
Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления временем	Вопросы для обсуждения: Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления временем Рекомендуемые источники:8.1-8.5; 9.1-9.9	Семинар - беседа, учебная дискуссия
Методы оптимизации индивидуальной деятельности	Вопросы для обсуждения: Методы оптимизации индивидуальной деятельности Рекомендуемые источники:8.1-8.5; 9.1-9.9	Семинар - опрос, решение задач

Корпоративный тайм-менеджмент.	Вопросы для обсуждения: Корпоративный тайм-менеджмент. Рекомендуемые источники:8.1-8.5; 9.1-9.9	Семинар - опрос, дискуссия, решение задач
Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента	Вопросы для обсуждения: Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента Рекомендуемые источники:8.1-8.5; 9.1-9.9	Семинар - опрос, дискуссия, решение задач

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1.Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»	Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с учебной литературой, работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка к дискуссии, подбор материала для выполнения контрольной работы.
Тема 2.Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления временем	Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с учебной литературой, работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка к дискуссии, подбор материала для выполнения контрольной работы.
Тема 3.Методы оптимизации индивидуальной деятельности	Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с учебной литературой, работа с вопросами для самопроверки и
	Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).	тестами, подготовка к дискуссии, подбор материала для выполнения контрольной работы.

Тема 4.Корпоративный тайм-менеджмент.	Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности. Грамотное распределение рабочей нагрузки.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с учебной литературой, работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка к дискуссии, подбор материала для выполнения контрольной работы.
Тема 5.Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента	Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, работа с учебной литературой, работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка к дискуссии, подбор материала для выполнения контрольной работы.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерные задания для контрольной работы

1. Сущность тайм -менеджмента: предмет, структура, функции.
2. Принципы построения системы тайм-менеджмента.
3. Время как ресурс и цель.
4. Цели организации и цели личности.
5. Целеполагание и процесс достижения цели.
6. Самомотивация в тайм-менеджменте.
7. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
8. История становления тайм-менеджмента в России.
9. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
12. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
13. Контекстное планирование.
14. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
15. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
16. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
17. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
18. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм менеджменте.

19. Способы управления временем.
20. Принятие решения и контроль.
21. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.
22. Принципы и правила планирования.
23. Способы повышения личной эффективности.
24. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
26. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).
27. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
28. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
29. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
30. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
31. Правила организации эффективного отдыха.
32. Методы самонастройки на решение задач.
33. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
34. Корпоративный тайм-менеджмент.
35. Корпоративные ТМ-стандарты.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные тестовые задания

Вариант 1 1.

Тайм менеджмент — это :

Технология эффективного управления своей деятельностью; Технология поиска и устранения «потерь времени»;

Технология позволяющая успевать все запланированное.

2. Зачем строится обзор проблемы:

Чтобы видеть всю ситуацию в целом;

Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения; Чтобы найти правильное решение.

3. В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:

Абсолютными;
Относительными;
Средними;
Качества организации труда; Производительностью
труда.

4. В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

Абсолютными;
Относительными;
Средними;
Качества организации труда;
Производительностью труда.

5. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

Важности в общей структуре дел;
Важности по отношению к надцелям;
Важности с точки зрения окружающей среды.

6. В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью: Биологические ритмы;

Изменение работоспособности во времени;
Инертность;
Восстановление сил;
Ограничения внимания;
Контекст;
Состояние сознания.

7. В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

Биологические ритмы;
Изменение работоспособности во времени;
Инертность;
Восстановление сил;
Ограничения внимания;
Контекст;
Состояние сознания.

8. Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:
Верхнем уровне управления; Среднем
уровне управления;
Низовом уровне управления.

9. После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:

Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;

Руководству необходимо создать документы, регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;

Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

10. До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу: Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;

Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;

Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;

Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

11. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

Важности в общей структуре дел;

Важности по отношению к надцелям;

Важности с точки зрения окружающей среды.

12. Метод ограниченного хаоса позволяет: Определит приоритетность задач;

Обеспечить выполнение работы в срок;

Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие; Эффективно спланировать работу.

Вариант 2

1. Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела: Остаться сверхурочно;

Доделать все завтра;

Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество; Отказаться от выполнения неважных дел.

2. В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:

Важные срочные;

Важные не срочные; Неважные срочные;

Неважные не срочные.

3. Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART:

Задачные ситуации;

Проблемные ситуации.

4. Хронометраж — это:
Метод учета затрат времени на различные виды деятельности;
Метод повышения эффективности деятельности; Метод планирования времени.

5. В первые две недели проведения хронометража необходимо:
Сразу же устранять выявленные проблемы;
Выявлять положительные стороны своей деятельности;
Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени.

6. В случае если вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач вы будете пользоваться показателями:
Абсолютными;
Относительными;
Средними;
Качества организации труда;
Производительностью труда.

7. Метод структурирования внимания используется для:
Выбора приоритетных задач;
Освобождения ресурсов для текущей работы;
Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом».

8. Планирование через приоритеты предполагает:
Распределение задач по срокам выполнения;
Определения задач, которые не обязательно выполнять; -Распределения задач по приоритетности выполнения;
-Обеспечение выполнения всех задач в срок.

9. Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются методы:
-Структурирования внимания;
-Упорядочивания дел по приоритетности;
-Гармонизации.

10. Метод ограниченного хаоса используется для:
-Учета времени;
-Анализа затрат времени; -Планирования затрат времени;
-Оптимизации затрат времени.

11. Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм менеджмента необходимо использовать для:
-Определения приоритетности задач;
-Обеспечения высокого качества работы;
-Применения методов оптимизации управления.

12. В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять:
- Формализованные процедуры спущенные сверху;
 - Обучение сотрудников новым методам ведения дел;
 - Контроль за действиями сотрудников;
- Изменение взглядов работников на выполняемую работу.

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Личное конкурентное преимущество
2. Стратегические цели и ценности
3. Ресурсно-календарный график планирования времени
4. Показатели расхода времени
5. Формы учета личного времени
6. Производительность труда
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов
8. Планирование через приоритеты
9. Методы упорядочения дел
10. Создание органайзера
11. Личный реинжиниринг
12. Метод ограниченного хаоса
13. Тотальное управление качеством
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел
19. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания

<p>ПКН-1 Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению для решения профессиональных задач</p>	<p>1. Демонстрирует и знания терминологии, направлений, школ современных тенденций менеджмента позиции российской управленческой мысли.</p> <p>2. Реализует способность адаптировать обобщать и результаты современных научных исследований осуществления для научно-исследовательской</p>	<p>Задание 1.</p> <p>В конце 1980-х гг. для некоторых авиакомпаний США наступило время значительных потрясений. В этот период произошли изменения в политике государственного регулирования авиаперевозок. Государство сократило свое вмешательство в деятельность авиакомпаний. Многие из них, утратив ценные права и льготы, лишившись значительной доли государственного финансирования и поддержки, пострадали в значительной степени. Но были и те, кто сумел не только сохранить прежние объемы авиаперевозок, но и увеличить их, добившись преуспевания.</p> <p><i>Ответьте на вопросы.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Что повлияло на крах одних компаний и успех других? • К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ. <p>Задание 1.</p> <p>Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирающим теории и «бессмысленное чтение книг». Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишался работы. За 12 лет Форд</p>
--	--	--

	<p>работы бакалавриате.</p>	<p>превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизнь новые концепции, реализовывать новые идеи. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10 % автомобильного рынка.</p> <p><i>Ответьте на вопросы.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Что повлияло на изменение положения компании Форда? • К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.
<p>ПКП-4 Способность к организации деятельности с целью эффективного управления акционерной (корпоративной) собственностью</p>	<p>1.Применяет современные методы управления акционерной (корпоративной) собственностью</p> <p>2.Организует взаимодействие органов корпоративного управления с целью эффективного</p>	<p>Задание 1.</p> <p>Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике. • Составить список жестких задач. • Отметить свои личные контексты. • Составить список гибких задач. • Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка. • Заполнить пустое пространство между жесткими задачами. • Определить время исполнения для всех задач на день.

	<p>управления акционерной (корпоративной) собственностью</p> <p>3.Организует мониторинг оценки практики управления акционерной (корпоративной) собственностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами. • Выделить из списка приоритетные задачи. • Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
		<ul style="list-style-type: none"> • Забюджетировать время для приоритетных задач. • Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

<p>УК-1</p> <p>Способность восприятию межкультурного разнообразия общества, в социально-историческом, этическом и философских контекстах, анализу и мировоззренческой оценке происходящих процессов и закономерностей</p>	<p>к</p> <p>1. Использует знания о закономерностях развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов.</p> <p>и</p> <p>2. Использует навыки философского мышления и логики для формулировки аргументированных суждений и умозаключений в профессиональной деятельности.</p>	<p>Задача 1.</p> <p>Вы – начальник на предприятии с названием «Планёрка». Ваши подчинённые – неряхи. В офисе бардак, пыль, грязь и т.п. К тому же накануне был корпоратив. Чтобы впредь неповадно было мусорить, убираться заставляют виновников бардака – самих работников. Даётся строго отведённое время (8 часов), набор доступных инструментов и приспособлений (щётки, пылесосы, моющие средства), ограниченная сумма денег, несколько помощников (у каждого своя роль). Вам, как ответственному за мероприятие, нужно составить план уборки на всю группу. Необходимо учесть, что на мойку окна уходит полчаса, а вызов сантехника может потребовать средств из бюджета. Кроме того, у каждого из помощников свои «тараканы»: один боится высоты, другой – аллергик.</p> <p>Задание 1.</p> <p>Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.</p> <p>Ответьте на вопросы:</p>
--	--	--

	<p>3. Работает с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Что помогло Амосу начать и развить свое дело? • К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства? Обоснуйте свой ответ. <p>Задание 1. Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике. • Составить список жестких задач. • Отметить свои личные контексты. • Составить список гибких задач. • Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка. • Заполнить пустое пространство между жесткими задачами. • Определить время исполнения для всех задач на день. • Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами. • Выделить из списка приоритетные задачи. • Разбить приоритетные задачи на подзадачи. • Забюджетировать время для приоритетных задач. • Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.
--	---	---

<p>УК-8</p> <p>Способность готовность самоорганизации, продолжению образования, самообразованию основе принцип образования в течени всей жизни</p>	<p>и к к на</p> <p>1. Способен управлять свои временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.</p>	<p>Задание 1.</p> <p>Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте письменно на вопросы в конце каждого текста.</p> <p>Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди</p>
---	---	---

		<p>заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">• Что помогло Кертину сделать свое открытие?• К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ. <p>Задание 1.</p> <p><i>Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Зайти в спортзал.• Институт, зачет.• Найти ключи от квартиры.• Позвонить клиенту.• Поговорить с Ивановым.• Лекция.• Оформить титульный лист для реферата.• Обсудить проект с командой.• Составить план действий на завтра.• Задание по тайм-менеджменту.
--	--	---

	<p>2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Собеседование в 14.00. • Отдать CD-диск соседу. • Пообедать. • Почта. Папка «Входящие». • Проектная работа. • Вопросы по диплому. • Договориться о времени консультации с преподавателем.
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Решить пять трудных задач по математике. • Мобильный. Деньги. • Работа, резюме, агентство. <p><i>Выполните следующие задания.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Разделите лист бумаги на две части. • В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результататориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результататориентированной форме? Подкрепите свой ответ ссылками на текст главы. • Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результататориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результататориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему? Подкрепите свой ответ ссылками на текст раздела главы.
--	--	--

	<p>3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста.</p>	<p>Задание 1.</p> <p>Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя приведенную ниже таблицу, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.</p> <table border="1" data-bbox="943 517 1540 667"> <thead> <tr> <th colspan="6">План достижения</th> </tr> <tr> <th>Ключевая область жизни</th> <th>Цель</th> <th>Важность</th> <th>Срок (год)</th> <th>Действия (краткие цели)</th> <th>Срок (год)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	План достижения						Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (год)	Действия (краткие цели)	Срок (год)						
План достижения																				
Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (год)	Действия (краткие цели)	Срок (год)															
<p>УК-9 Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении</p>	<p>1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.</p>	<p>Задание 1.</p> <p>Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирующим теории и «бессмысленное чтение книг».</p> <p>Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишался работы. За 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизнь новые концепции, реализовывать новые идеи. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10 % автомобильного рынка.</p> <p><i>Ответьте на вопросы.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Что повлияло на изменение положения компании Форда? 																		

	<p>2.Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ. <p>Задание 1. Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.</p>
--	--	--

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753>

Дополнительная литература

2. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. — М. : Альпина Паблицер, 2016. — 302 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=52772>
3. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - 5-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 590 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=43193>
4. Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 336 с. - Текст: электронный. -URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=7470>
5. Хайнц, М.С/ Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] / Мария Хайнц. — М. : Альпина Паблицер, 2016. — 128 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=72525>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru» - <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>;
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/> ;
3. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - <https://znanium.com/>;
4. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - <https://www.book.ru/> ;
5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>;
6. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>;
7. Образовательный портал Финансового университета - <http://www.fa.ru/Pages/Home.aspx>;
8. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>); 9. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовку к семинарским занятиям следует планировать и готовиться систематически, так как темы дисциплины логически взаимосвязаны. Равное внимание следует уделять как учебной литературе, так и научным публикациям. Особое внимание необходимо уделять работе с аналитическими и фактическими данными.

Студентам следует:

- Прорабатывать рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только учебную литературу, но и нормативные правовые акты и материалы периодической печати и интернет ресурсы;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в ходе семинара активно участвовать в рабочей группе по выполнению заданного задания, готовить краткие, четкие выступления, участвовать в обсуждении докладов и результатов;

- на занятии доводить каждую поставленную задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Не следует оставлять не решенные вопросы, для выяснения и понимания содержания их решения следует задать преподавателю и коллегам вопросы по материалу, вызвавшему затруднения.

Студентам, пропустившим занятия выполнить задание семинарского занятия и представить результаты в процессе индивидуальной работы с преподавателем. Студенты, не предоставившие такие результаты или не участвующие активно в работе на семинарах, упускают возможность получить баллы за работу в соответствующем семестре. Формы семинарских занятий, проводимых в интерактивной форме:

1. Дискуссия

Дискуссия состоит из трех этапов:

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед студентом стоит задача уяснить проблему и цель дискуссии. Главное правило дискуссии – выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументировано подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.

Вторая стадия – стадия оценки – обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед студентом ставятся следующие задачи:

- начать обмен мнениями;
- собрать максимум мнений, идей, предложений. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

- не уходить от темы;
- оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии.

В конце дискуссии у студентов есть право самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия – стадия консолидации – предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Студенты анализируют и оценивают проведенную дискуссию, подводят итоги, результаты.

Подготовка к дискуссии включает в себя изучение материала, полученного на лекции и дополнительного материала, рекомендованного преподавателем.

Методические указания для обучающихся по обсуждению кейсовой ситуации:

- преподаватель самостоятельно делит группы на несколько подгрупп по 6-12 человек;
- студентам дается время на изучение кейса;
- обсуждение вопросов кейса в группе и выработка альтернативных решений;
- каждая группа предлагает свои альтернативные решения обозначенных в кейсе проблем;
- обсуждение вариантов решений всеми студентами из предложенных и выработка единого решения с аргументацией;
- совместно с преподавателем, который выступает в роли модератора – подводятся итоги и отмечаются положительные и отрицательные стороны.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются: программное обеспечение, информационно-справочные системы, электронны

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows Microsoft office
2. Антивирусная защита ESET NOD32

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
- Аналитическая система Bloomberg Professional.
- SPSS Statistics (Statistical Package for the Social Sciences—статистический пакет для социальных наук).
- базы данных Росстата: ЦБСД, ЕМИСС, ССРД МВФ -Электронная энциклопедия:
<http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki> -Система комплексного раскрытия информации «СКРИН»
<http://www.skrin.ru/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также

помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.