Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 10.11.2026 12:35:46
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»
_____ А.Ш.Бадранов
«01» июня 2026 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ФТД.02 «Тайм-менеджмент»**

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
заочная

Уфа-2026

Рабочая программа дисциплины ФТД.02 «Тайм-менеджмент» /сост. Н. А. Биктимирова - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономики и управления

Протокол № 11(267) от «05» мая 2026 г.

Заведующий
кафедрой экономики и управления _____З.Э. Сабирова

Согласовано
Руководитель ОПОП _____ Я.В.Ободец

@ Биктимирова Н.А., 2026 г.
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 г.

## Содержание


| | |
|---|---|
| 1 Цели и задачи освоения дисциплины | 4 |
| 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы | 4 |
| 3 Требования к результатам обучения по дисциплине | 5 |
| 4 Структура и содержание дисциплины | 6 |
| 4.1 Структура дисциплины | 6 |
| 4.2 Содержание разделов дисциплины | 9 |
| 4.3 Курсовой проект (курсовая работа) | 10 |
| 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины | 10 |
| 5.1 Основная литература | 10 |
| 5.2 Дополнительная литература | 11 |
| 5.3 Периодические издания | 11 |
| 5.4 Интернет-ресурсы | 11 |
| 5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) | 11 |
| 5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы | 12 |
| 5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий | 12 |
| 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины | 13 |
| Приложения: | |
| Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 14 |

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью реализации дисциплины является: формирование представлений общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

1 Совершенствовать навыки самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

2 Развить организационные компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем.

3 Получить опыт применения умений качественно анализировать и оценивать свои действия.

## 2. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

| Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) | Индикаторы компетенций | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|---|---|
| **УК-6** | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | ИУК-6.1 Знает методы самооценки, самоорганизации и саморазвития, определения приоритетов в деятельности<br>ИУК-6.2 Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки<br>ИУК-6.3 Владеет навыками самоорганизации и саморазвития на основе расстановки приоритетов в деятельности и самооценки | Знать:<br>- содержание понятий «тайм-менеджмент», концепции управления временем, исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем<br>- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования<br>- инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента.<br>Уметь: определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем<br>- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели<br>- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.<br>Владеть: навыками оценки и анализа своих временных ресурсов<br>- навыками эффективного |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | использования рабочего времени<br>- навыками планирования и целеполагания. |

## 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|---|---|
| | 5 семестр | всего |
| **Общая трудоёмкость** | **72** | **72** |
| **Контактная работа:** | **10** | **10** |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | 6 | 8 |
| **Самостоятельная работа:**<br>- *самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);*<br>- *подготовка к практическим занятиям* | **58**<br>30<br><br>28 | **58**<br>30<br><br>28 |
| **Вид итогового контроля** | **зачет** | **зачет** |

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | всего | аудиторная работа | | внеауд. работа (СРС+ итог. контроль) |
| | | | Л | ПЗ | |
| 1 | Таймменеджмент как система. Понятие и определение целеполагания | 24 | 2 | 2 | 20 |
| 2 | Формирование эффективной мотивации к деятельности с ориентацией на результат. | 24 | 2 | 2 | 20 |
| 3 | Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. | 20 | - | 2 | 18 |
| | Итого: | 72 | 4 | 6 | 58 |

Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Таймменеджмент как система. Понятие и определение целеполагания | 2 |
| 2 | 1 | Формирование эффективной мотивации к деятельности с ориентацией на результат. | 2 |
| 3 | 1 | Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. | 2 |
| Итого | | | 6 |

### 3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1: Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Технология SMART

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный таймменеджмент (конец XX - начало XXI вв).

Тематика практических занятий:

Древние философы о времени. Тайм- менеджмент: понятие, назначение, функции Основные направления таймменеджмента. Концепции контроля времени: управление и руководство временем. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Структура тайм-менеджмента. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).

Тема 2 Ассертивность в тайм-менеджменте. Пирамида Франклина. Матрица Эйзенхауэра

Тематика лекций: Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Поиск резервов времени для личного таймменеджмента. Контроль результатов и корректировка целей.

Тематика практических занятий: работа в малых группах

Тема 3 Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Правило 1-3-5

Тематика лекций: Индивидуальные биоритмы человека. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Отдых как составляющая личной системы ТМ. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный отдых.

Тематика практических занятий: Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь». Достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки цели-мечты. Оптимизация персональной деятельности менеджера, связанной с коммуникациями посредством телефона. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

### 3.3 Курсовой проект (курсовая работа)

Курсовая работа по дисциплине «Тайм-менеджмент» не предусмотрена учебным планом по направлению подготовки Государственное муниципальное управление.

## 4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 4.1 Основная литература

1 Растегаева, Н. А. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. А. Растегаева. — Москва : Прометей, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-00172-802-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/515851

2 Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589842

3 Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590598

4 Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; Под ред. Г. А. Архангельского. – М. : Альпина Паблишер, 2024. – 426 с. – (Серия «Альпина: саморазвитие)

### 4.2 Дополнительная литература

1 Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. — Омск : СибАДИ, 2023. — 170 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/339110

2 Позубенкова, Э. И. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Э. И. Позубенкова, Н. М. Гурьянова. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 129 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/332957

### 4.3 Периодические издания

1 Социальная психология и общество. Портал психологических изданий http://www.psyjournals.ru

2 «Бизнес - журнал» журнал http://www.business-magazine.ru/

### 4.4 Интернет-ресурсы

- Словари и энциклопедии http://psi.webzone.ru/

- «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум) http://www.psychology-online.net/

- Практическая психология http://psynet.narod.ru/main.htm

**4.5 Методические указания к практическим занятиям**

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой.

**4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы**

Изучение теоретической части дисциплин призвано не только углубить и закрепить знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы и организовать свое время.

Самостоятельная работа при изучении дисциплин включает:

- чтение обучающимися рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- знакомство с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля;
- подготовку ответов на вопросы по различным темам дисциплины в той последовательности, в какой они представлены.

Планирование времени, необходимого на изучение дисциплин, обучающимся лучше всего осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы, представленных не только в программе дисциплины, но и в периодических изданиях. При изучении дисциплины сначала необходимо по каждой теме прочитать рекомендованную литературу и составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме для освоения последующих тем курса. Для расширения знания по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы; проводить поиски в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

**4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

В образовательном процессе применяются аудитории 310, 412.

Аудитория 310.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

**5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

Аудитория 403ц.

Ноутбук Acer Aspire A315-21-64EZ – 1шт.

Проектор EPSON EB-530 (2) – 1шт.

Доска магнитно-маркерная – 1шт.

Доска - флипчарт маркерно-магнитная – 1 шт.

15 посадочных мест.

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 304.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA –1 шт.

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.

Доска маркерно - магнитная – 1шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

Аудитория 310.
Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.
Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.
Доска классная -1 шт.
29 посадочных мест.

Аудитория 412.
Доска магнитно-маркерная - 2 шт.
Проектор EPSON EB 530 (1024x768) - 1 шт.
Экран для проектора.
Трибуна M007103914 - 1 шт.
52 посадочных места.
Аудитория 420
Доска классная - 1 шт.
Трибуна M007103914 - 1 шт.
Экран настенный MW – 1 шт.
68 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

1. Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.

2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономики и управления

# Фонд оценочных средств

по дисциплине

«Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине «Тайм-менеджмент».

Составитель: Биктимирова Н.А.

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономики и управления

Заведующий кафедрой
экономики и управления З.Э. Сабирова

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Тайм-менеджмент».

**Раздел 1** – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент»

## 1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|---|---|
| | 5 семестр | всего |
| **Общая трудоёмкость** | **72** | **72** |
| **Контактная работа:** | **10** | **10** |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ) | 6 | 8 |
| **Самостоятельная работа:**<br>- *самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);*<br>- *подготовка к практическим занятиям* | **58**<br>30<br><br>28 | **58**<br>30<br><br>28 |
| **Вид итогового контроля** | **зачет** | **зачет** |

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

| Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) | Индикаторы компетенций | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|---|---|
| **УК-6** | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | ИУК-6.1 Знает методы самооценки, самоорганизации и саморазвития, определения приоритетов в деятельности<br>ИУК-6.2 Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки<br>ИУК-6.3 Владеет навыками самоорганизации и саморазвития на основе расстановки приоритетов в деятельности и самооценки | Знать:<br>- содержание понятий «тайм-менеджмент», концепции управления временем, исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем<br>- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования<br>- инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента.<br>Уметь: определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем<br>- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели<br>- планировать и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.<br>Владеть: навыками оценки и анализа своих временных ресурсов<br>- навыками эффективного использования рабочего времени<br>- навыками планирования и целеполагания. |

**Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации | Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Тестовые задания | Типовые задачи/задания /вопросы | РГР (РГЗ) | Курсовой проект (проект) |
| 1 | Таймменеджмент как система. Понятие и определение целеполагания | **3** | **-/-/10** | **-** | **-** |
| 2 | Формирование эффективной мотивации к деятельности с ориентацией на результат. | **3** | **1/2/5** | **-** | **-** |
| 3 | Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. | **4** | **1/-/5** | **-** | **-** |
| | Всего | **10** | **2/2/10** | **-** | **-** |

## 4.1 Основная литература

1 Растегаева, Н. А. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. А. Растегаева. — Москва : Прометей, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-00172-802-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/515851

2 Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589842

3 Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590598

4 Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; Под ред. Г. А. Архангельского. – М. : Альпина Паблишер, 2024. – 426 с. – (Серия «Альпина: саморазвитие)

**4.2 Дополнительная литература**

1 Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. — Омск : СибАДИ, 2023. — 170 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/339110

2 Позубенкова, Э. И. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Э. И. Позубенкова, Н. М. Гурьянова. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 129 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/332957

**Оценочные средства**

**Блок А**

**А.0 Фонд тестовых заданий по дисциплине**

**Фонд тестовых заданий по дисциплине:**

1. Регулярное, периодическое повторение во времени характера и интенсивности жизненных процессов, отдельных состояний или событий называется:

a. *Биологические ритмы
b. Сезонность
c. Популяционные волны
d. Изменения внешней среды

2. Наука, изучающая роль фактора времени в осуществлении биологических явлений и поведения животных систем, временную организацию биологических систем, природу и условия возникновения называется:

a. Экоритмология
b. *Биоритмология
c. Зооритмология
d. Антроритмология

3. Физический ритм имеет продолжительность

a. 14 дней
b. *23 дня
c. 28 дней

4. Типичный для конкретного человека характер суточной активности называется:
a. Врабатывание
b. Работоспособность
c. *Хронотип
d. Экотип

5. Несколько лучшие показатели здоровья имеют хронотип:
a. Совы
b. Голуби
c. Вороны
d. *Жаворонки

6 Планирование задач, для которых время исполнения известно заранее, называется:
А) гибким планированием
Б) бюджетируемым планированием
В) жестким планированием
Г) приоритетным планированием

7 Показателем для хронометража может быть …
А) главная цель жизни
Б) любая цель
В) цель, соответствующая SMART-критериям
Г) только одна цель стратегического уровня

8 Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксацией, это:
А) хронология
Б) хронометраж
В) планирование
Г) бюджетирование

9 Техника хронометража помогает:
А) определить критерии для формулирования цели
Б) определить основные ценности
В) выявить свои типовые поглотители времени
Г) выявить свои типовые стратегические цели

10 При определении приоритетов с помощью метода АВС, все задачи делятся на:
А) 4 категории
Б) 2 категории
В) 6 категорий
Г) 3 категории

**Блок В.**
**Типовые задачи для решения**:
Задача 1. Видеопрезентация и обсуждение рефератов на темы:
- Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
- Период "классического" тайм-менеджмента и его представители

- Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
- Система управления временем Б. Франклина.
- Система хронометража А.А. Любищева,
- Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
- Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Задача 2. «15 желаний»

1. Запись 15 желаний

2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)

3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей. Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.

Задача 3 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг

2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.

3. Презентация и анализ полученных результатов.

4. Коррекция «дерева целей».

Задача 4. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.

**Блок С.**

Задание «Уточнение своих приоритетов» (по методу АВС) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы.

1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов.

«Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.

2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность. Важные и срочные Важные, но несрочные Срочные, но не важные Неважные и несрочные

Задание «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1-блоки)» (работа в парах)

Ситуация: Вы -руководитель фирмы

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);

2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).

3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

**Блок D.**
**Вопросы 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 рационализация работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества .
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*Лекции.* Лекции являются одной из основных форм преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент». Основу лекции составляют определенные темы, сущность и содержание предмета исследования. Лекция пробуждает мысль, вырабатывает взгляд на науку, помогает уяснить основные идеи. Обучающиеся могут репликой уточнить или усилить определенный аспект лекции, соответствующей реакцией одобрить или усомниться в том или ином положении. При этом создается атмосфера совместной работы лектора и аудитории. На усмотрение преподавателя лекция может проводиться в виде дискуссии с обсуждением конкретных примеров из российской практики на основе заранее распечатанных лекций, переданных преподавателем обучающимся в электронном виде. Данная форма проведения лекционных занятий, считается прогрессивной, т. к. обучающиеся делают только лишь поясняющие для себя записи.

*Практические занятия и активные формы обучения.* Практические занятия должны быть основаны на современных методах интерактивных технологий обучения. В качестве методов активных форм обучения предлагается использовать дискуссии, проигрывание ролей, приглашение практиков в аудиторию, практикующие упражнения, посещение реальных организаций, применение аудиовизуальных средств (просмотр учебных видеофильмов). На практических занятиях целесообразно проводить тестирование, которое позволит лучше закрепить лекционный материал и подготовиться к зачету. Практические занятия должны предусматривать развитие креативного мышления, культуры речевого поведения, языковую грамотность, умение взаимодействовать в командах и проявлять лидерские качества.

*Проведение экзамена.* Оценивающая функция экзаменов заключается в том, что они подводят итог, как знаниям обучающихся, так и всей учебной работе по данному предмету.

В определенной степени преподаватель-экзаменатор оценивает и себя, результаты своей учебно-педагогической деятельности. Если экзамены принимаются объективно и доброжелательно, то они, бесспорно, играют большую воспитательную роль: стимулируют трудолюбие, принципиальность, ответственное отношение к делу, развивают чувство справедливости, уважения к науке, вузу и преподавателям. Экзаменационные билеты включают в себя три теоретических вопроса. Экзамен проводится в письменной форме. На экзаменационную оценку при этой форме экзамена влияют содержательность, глубина раскрытия письменных ответов и логика мышления. На усмотрение преподавателя, экзамен может проводиться и в устной форме.

*Самостоятельная работа обучающихся.* Существенным элементом самостоятельной работы обучающихся является изучение рекомендованной литературы. Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы стратегического менеджмента. Глубокое усвоение стратегического менеджмента предполагает обращение к его истории становления и развития, знание классических и современных концепций. Самостоятельная работа требует постоянного уточнения сущности и содержания инструментов стратегического менеджмента посредством обращения к учебной и периодической литературе, ресурсам Internet.

*Подготовка обучающихся к практическим занятиям и активным формам обучения*. В ходе подготовки к практическим занятиям важное место отводится самостоятельной работе с научной и учебно-методической литературой: монографиями, научными сборниками, статьями, учебниками, учебными пособиями. Рекомендуется делать записи о проделанной самостоятельной работе, которые могут быть представлены в разной форме: краткий план книги, тезисы, выписки, аннотация, конспект. Подготовка к практическим занятиям не сводится только к работе с учебной и научной литературой, но включает и повторение лекционного материала.

*Подготовка обучающихся к экзамену.* Начинать готовиться к экзамену необходимо заранее. Основная ошибка при подготовке к экзамену, заключается в том, что обучающийся начинает готовить конкретные ответы по каждому из вопросов. Обычно это требует значительного времени, которого часто не хватает для того, чтобы до экзамена повторить все вопросы. Чтобы избежать подобного рода трудностей, подготовку к экзамену рекомендуется проводить по следующей схеме:

– выделить группу вопросов, которые относятся к определенной теме, рассмотренной на лекциях курса;

– изучить материал этой темы, пользуясь конспектом лекций и учебниками;

– обдумать план ответа по каждому из выделенных вопросов и записать его (только план!);

– вспомнить, что говорилось на практических занятиях по выделенной теме курса;

– после этого можно переходить к следующей группе вопросов.

Преподаватель на экзамене проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как обучающийся понимает те или иные категории и реальные проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять выученную дефиницию. Таким образом, необходимо разумно сочетать запоминание и понимание, простое воспроизводство учебной информации и работу мысли.

## Ответы

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3 | 2.3 | 3.1 | 4.2 | 5.2 | 6.3 | 7.2 | 8.3 | 9.3 | 10.3 |