

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра управления

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению практических занятий и самостоятельной работе
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
(профиль Менеджмент и управление персоналом организации)
всех форм обучения



Воронеж 2025

УДК 338.24(07)
ББК 65:291.я7

Составитель канд. экон. наук, ст. преп. Е. А Ильина

Тайм-менеджмент: методические указания к выполнению практических занятий и самостоятельной работе для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль Менеджмент и управление персоналом организации) всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост.: Е.А. Ильина. Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2025. 33 с.

Методические указания подготовлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Тайм-менеджмент». Содержат тематику и задания к практическим занятиям, указания по организации самостоятельной работы студентов.

Предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль Менеджмент и управление персоналом организации) всех форм обучения.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ_ПЗ и СР_Тайм-менеджмент.pdf.

УДК 338.24(07)
ББК 65:291.я7

Рецензент – О. Н. Бекирова, канд. экон. наук, доцент
кафедры управления ВГТУ

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ТЕМАТИКА И ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	5
ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ В ТЕОРИЮ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА	5
ТЕМА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ	10
ТЕМА 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И КОНТРОЛЬ	14
ТЕМА 4. ХРОНОМЕТРАЖ КАК ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА	17
ТЕМА 5. КОРПОРАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ	20
ТЕМА 6. КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА	23
ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ	25
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	27
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	31
Приложение	32

ВВЕДЕНИЕ

Тайм-менеджмент (англ. time management) – эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль выполнения запланированного. Его основная задача – больше успевать в единицу времени и эффективно расходовать собственные ресурсы. Изначально управление временем приписывалось только бизнесу или трудовой деятельности, но со временем термин расширился, включив личную деятельность. Принципы тайм-менеджмента универсальны и применимы в самых разных сферах жизни. Тайм-менеджмент – это не просто набор техник, а образ мышления, направленный на осознанное использование своего самого ценного ресурса – времени.

Цель изучения дисциплины - освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени, повышения личной эффективности, выстраивание траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- освоение инструментария повышения организации и эффективного использования времени с целью повышения личной эффективности.

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование компетенции – УК-6 (способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Для систематического изучения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся используют рабочую программу дисциплины, тезисы лекций, настоящие методические рекомендации. Для самостоятельной работы используются учебные материалы, имеющиеся в библиотеке университета и электронно-информационной образовательной среде.

При выполнении практических и самостоятельных работ применяются знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент», вырабатываются навыки проведения анализа и оформления результатов научной и исследовательской работы, выявляется умение формулировать свои выводы, предложения и рекомендации по рассматриваемой проблеме.

ТЕМАТИКА И ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ В ТЕОРИЮ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии:

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. История становления тайм-менеджмента
3. История становления отечественного тайм-менеджмента
4. Понятие времени. Виды времени
5. Влияние биологических ритмов на работоспособность и планирование деятельности
6. Подходы к жизни: проактивный и реактивный подход.
7. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, стратегические цели

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?
2. С какими трудностями управления временем я сталкиваюсь?
3. Как строится временная перспектива и трансспектива жизни человека?
4. Что такое целеполагание и для чего оно нужно? Приведите конкретный пример.
5. Что такое «круг забот» и «круг влияния»? Считаете ли вы правильным расширять круг влияния до тех пор, пока он не перерастет круг забот? Кто расширяет свой круг влияния — проактивный или реактивный человек?
6. Что такое life-management?
7. С помощью каких инструментов тайм-менеджмента можно планировать свой день? Приведите примеры использования различных инструментов планирования.

Письменные задания:

Задание 1

Тест «Персональная компетентность во времени»

Инструкция к тесту: вашему вниманию предлагается тест, позволяющий оценить сформированность у вас основных навыков управления временем. На каждый из вопросов можно дать один из трех возможных ответов: «да», «иногда», «нет».

Вопросы к тесту

1. В любой работе я стараюсь иметь запас (резерв) времени, выделяю своего рода «неприкосновенное время» на всякий случай.
2. Я четко знаю свои долгосрочные цели, постоянно держу их в уме и периодически обдумываю способы их достижения.

3. Я регулярно использую делегирование, поручая другим людям выполнение важных для меня задач.

4. Я подробно планирую шаги, этапы достижения своих целей.

5. Я понимаю, что общение с друзьями в рабочее время – помеха, и стараюсь избегать таких ситуаций.

6. Я уважаю и ценю собственное время и стараюсь добиться уважения к своему времени и от других людей.

7. Для планирования своего времени я использую записи.

8. Каждый рабочий день я начинаю с определения того, что нужно сделать в первую очередь.

9. В своих делах я строго придерживаюсь установленных мною же сроков.

10. Я хорошо знаю собственные биоритмы и планирую свои дела с учетом своих «внутренних часов».

11. Я стараюсь коротко говорить по телефону.

12. Я довольно настойчивый человек и обычно, несмотря на помехи и отвлечения, продолжаю работать по плану.

13. Перед началом любой работы я тщательно обдумываю ее, планирую, что мне может понадобиться, сроки и этапы работы и т.п.

14. Я умею говорить «нет» неожиданным делам и людям.

15. В конце рабочего дня я анализирую все. Что произошло, обдумываю, что мне мешало, а что помогало вовремя выполнить работу.

16. Рутинные дела я стараюсь делать крупными блоками, быстро, словно «поток».

17. Я регулярно работаю с органайзером, записной книжкой и другими средствами, помогающими мне лучше управлять своим временем.

18. Я умею браться за любую работу быстро и решительно, без лишней «раскачки».

19. Даже случайные потери времени (вроде стояния в очереди) я стараюсь использовать с пользой.

20. Я считаю, что отдых – это смена деятельности, его также надо планировать и продумывать.

21. Мне легко попросить помощи у других людей, в особенности, если это поможет мне лучше распределить и спланировать свое время.

22. Обычно я легко понимаю, какие из моих дел являются наиболее важными, и их нужно выполнить в первую очередь.

23. Я имею четкое представление о своей будущей карьере.

24. Я ранее уже интересовался различными системами и методами управления временем.

25. У меня есть собственная система управления личным временем.

Обработка результатов теста. За каждый ответ «да» вы получаете 2 балла, за ответ «иногда» - 1 балл, за ответ «нет» - 0 баллов. Сложите полученные вами за каждый вопрос баллы.

Если ваш результат **от 40 до 50 баллов** — вы имеете высокую личностную компетентность в управлении временем

Если ваш результат **от 29 до 39 баллов** — у вас средняя (нормальная) компетентность в управлении временем.

Если ваш результат **от 18 до 28 баллов** — низкая компетентность в управлении временем.

Результат **меньше 17 баллов** указывает на то, что вы недостаточно компетентны в управлении собственным временем. Скорее всего, вы непродуктивно теряете драгоценные минуты и часы своей жизни, или их разворачивают окружающие.

Задание 2

Ознакомьтесь с конкретной ситуацией, описанной в приведенной ниже статье «О пользе безумной мечты». Опишите ваше отношение к такому подходу определения жизненных целей, с чем согласны, с чем не согласны, и что, на ваш взгляд, полезно было бы перенять у автора статьи. Сделайте ваши выводы.

О пользе безумной мечты

Большинство людей не имеют долгосрочных и определенных жизненных целей. На самом деле, людей, которые точно знают, чего они хотят добиться в своей жизни, очень немного. Тех, у кого нет твердой уверенности в своих целях, сама эта неуверенность очень беспокоит и заставляет думать: «Тем ли делом я сейчас занимаюсь? Я ведь не уверен в том, что должен делать именно это». По этому поводу кто-то умный сказал: «Для корабля, который не знает, куда плывет, ни один ветер не будет попутным».

«Бесцельный» период жизни – серьезная проблема для человека. С этой проблемой помогает справиться «безумная» мечта.

Итак, человеку, который не имеет долгосрочной цели и все время безуспешно пытается ее отыскать, не позавидуешь. Отсутствие смысла собственной деятельности – малоприятная вещь. Как скоро эта цель будет найдена – неизвестно. Такой «бесцельный» период жизни превращается для человека в серьезную проблему и источник сильного стресса. Что самое неприятное – неизвестно, сколько этот период продлится.

Я предлагаю в подобной ситуации не дожидаться, когда же придет эта настоящая, своя собственная, долгосрочная и достойная цель.

Нужно придумать какую-нибудь безумную, нелогичную, лишенную видимой пользы мечту-идею. Она должна быть такой, чтобы можно было осуществить за год, не больше. Например, прыгнуть с парашютом, посмотреть закат солнца в пустыне.

Эта мечта-идея должна, кроме того, иметь безумный характер. Такую цель можно назвать «протестной»: все кругом хотят купить квартиру, построить дом, заработать побольше, а мне все равно, что вы об этом думаете, я хочу не позднее чем через три месяца плюнуть с Пизанской башни.

Задание 3

«Реактивный и проактивный подход»

Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным. Объясните свое мнение.

1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
2. Посмотрим, что можно сделать.
3. Они никогда не согласятся подписать этот договор.
4. Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
5. Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
6. Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
7. Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
8. Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
9. Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
10. Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
11. Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
12. Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
13. Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

Задание 4

Выделите свои типовые личные контексты (5–7). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.

Задание 5

Составьте перечень своих ролевых функций. Проранжируйте элементы списка по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли по комплексному показателю.

Тестовые задания:

1. Метод целеполагания, представляющий «экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшённом масштабе, называется:
 - а) интуитивный поиск;
 - б) «изобретение» целей;
 - в) метод «вычисления» цели.
2. Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:
 - а) областью применения;
 - б) методами выработки;
 - в) искажением чувства времени.

3. Аудит потерь и резервов времени -
- а) подсчет количества отвлечений;
 - б) оценка личных временных резервов;
 - в) определение ключевых для обучения блоков тайм-менеджмента.

4. Тайм-менеджмент – это:
- а) ключевые отличия данного подхода от западных технологий;
 - б) выработка мышления, направленного на эффективность;
 - в) управление временем – чем на самом деле мы можем управлять.

5. Целеполагание – это процесс:
- а) выбора цели по определенным критериям;
 - б) планирование личной жизни;
 - в) оценка потенциальных возможностей.

6. Дедлайн – это:
- а) возможность бездельничать в рабочее время;
 - б) начальная стадия реализации проекта;
 - в) последний срок, к которому должна быть выполнено задание

7. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) техниками релаксации;
- б) расхитителями собственности; в) поглотителями времени.

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

- а) распределить ресурсы;
- б) осуществить контекстное планирование;
- в) расставить приоритеты.

9. Целеполагание - это технология:

- а) ранжирования целей и задач;
- б) градация добра и зла;
- в) система мотивации.

10. Постановка целей зависит от:

- а) климатических особенностей;
- б) ценностей;
- в) дня недели.

11. Факторы, мешающие эффективно планировать время:

- а) материальные, бессознательные производственные;
- б) технические, психологические, факторы внешней среды;
- в) общественные, личностные, ценностные.

Тематика рефератов:

1. Значение фактора времени в тайм-менеджменте.
2. Роль суточных биоритмов в распределении рабочей нагрузки.
3. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.

Вопросы для самостоятельного изучения:

Майнд-менеджмент. Решение задач с помощью интеллект-карт.

ТЕМА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии:

1. Сущность и принципы планирования времени.
2. Преграды на пути эффективного планирования времени. Привязка задач ко времени.
5. Типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
6. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.
7. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
8. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем заключаются трудности планирования? Как их можно преодолеть? Приведите пример.
2. Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.
3. В чем суть контекстного планирования?
4. Чем отличается жесткое планирование от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ? Почему?
5. Перечислите основные методы управления временем.
6. В каких ситуациях наиболее эффективен метод, предложенный Д. Эйзенхауэром?
7. Каково значение «Правила 80/20» и метода В.Парето?
8. На какие категории целесообразно классифицировать задачи по методике «АБВ-анализа»?
9. Что называется «бифштексом»? Приведите пример.
10. Как в тайм-менеджменте называются трудоемкие задачи? Приведите примеры.
11. Как в тайм-менеджменте называются мелкие неприятные задачи? Приведите примеры.

Письменные задания:

Задание 1

Установите соответствие между типами задач и списком задач:

Задачи:

- 1 Сдать отчет в бухгалтерию сегодня до 15:00
- 2 Срочно заказать билет сегодня до обеда
- 3 Позвонить Иванову А.Б. в 13.00
- 4 Обязательно внести в базу данных информацию по всем сделкам за неделю
- 5 В 11:00 совещание начальников отделов
- 6 В 17:00 сдать отчет о проведенном исследовании в отдел маркетинга
- 7 Утром определиться с подарком на день рождения начальнику отдела маркетинга
- 8 До обеда передать информацию по заказу Смирнова П.С. в отдел продаж.
- 9 19.00 – театр комедии
- 10 Достать теплые вещи, пока не грянули морозы
- 11 По дороге на переговоры заехать в банк
- 12 Купить хлеба по дороге домой

Заполните таблицу

Типы задач	
Жесткие задачи	Гибкие задачи

Задание 2

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 и несрочные
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
Срочные и неважные	Неважные и несрочные
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Задание 3

Распределите дела из приведенного ниже списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. () Разобраться в ящиках стола;
2. () Подготовиться к завтрашнему экзамену по английскому;
3. () Написать курсовую, которую нужно сдать в конце учебного года;
4. () Почитать книжку;
5. () Помочь приятелю установить Интернет.

Задание 4

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчет по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждет авансовый отчет по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по маркетингу, а через две недели – РГР по эконометрике. Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнером, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:

1. Доделать авансовый отчет по командировке.
2. Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.
3. Дополнить вторую главу РГР статистическими данными, которые нужно найти
4. Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.
5. Подготовить слайды презентации.
6. Сформировать концепцию предложений по проекту.
8. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.
9. Иванова из отдела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе грозит выговор.

Задание 5

Определите, что является «задачей слонем», а что – «задачей лягушкой»:

1. подготовиться ко Всероссийской олимпиаде по управленческим дисциплинам;
2. написать поздравительную открытку;
3. написать итоговый государственный экзамен;
4. сделать ремонт в квартире;
5. положить деньги на мобильный телефон;
6. оплатить кварплату;
7. навести порядок в шкафах в своей комнате;
8. сделать домашнее задание по маркетингу персонала;
9. написать курсовую работу по основам теории управления персоналом.

Задание 6

Запланируйте с помощью диаграммы Гантта небольшое мероприятие сроком на 1-2 недели (подготовка презентации новой продукции у клиента, подготовка к выставке, разработка нового рекламного буклета).

Задание 7

Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.



Рисунок 1 – Система Б. Франклина

Тестовые задания:

1. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) важность и срочность.

2. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

- а) 4 категории;
- б) 3 категории;
- в) 2 категории.

3. Под каким названием получил широкую известность в современную эпоху закон Парето?

- а) «Принцип 20/80»;
- б) «Принцип 70/30»;
- в) «Принцип 50/50»;
- г) «Принцип 80/20».

4. Что является ключевым понятием при создании интеллект – карт?

- а) центральный образ;
- б) проблемная ситуация;

- в) ролевая функция;
- г) пользовательское представление.

5. Какой из перечисленных шагов не входит в систему контекстного планирования?

- а) при приближении контекста просмотр списка соответствующих ему задач;
- б) составление списка целей под каждую задачу;
- в) выделение типовых личных контекстов;
- г) составление списка задач под каждый контекст.

6. Дерево целей – это метод:

- а) построения родословной;
- б) разделения общей цели на подцели;
- в) селекции новых сортов.

Тематика рефератов:

1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
2. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
3. О слонах, лягушках и других животных в тайм-менеджменте.

Вопросы для самостоятельного изучения:

Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

ТЕМА 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И КОНТРОЛЬ

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии

1. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля.
2. Сущность принятия решений. Типы решений организации
3. Виды контроля в тайм-менеджменте
4. Правила и ошибки контроля

Вопросы для обсуждения:

1. Как осуществляется контроль реализации управленческих решений?
2. Что подлежит контролю при реализации решений?
2. Кто осуществляет контроль?
3. Что является основными элементами системы контроля?
4. Какие выделяют виды контроля управленческих решений?
5. С какими трудностями приходится сталкиваться при контроле реализации управленческих решений?

6. Какие принципы должны соблюдаться при контроле за реализацией принятых управленческих решений?

Письменные задания:

Задание 1

Вы — менеджер по рекламе в компании по продаже строительных материалов. Вам поручили срочно подготовить рекламную продукцию к выставке, которая откроется через три недели. Нужно выбрать полиграфическую фирму, которая сможет быстро и качественно изготовить рекламный буклет компании (тираж — примерно 300–500 экземпляров). Вы обзвонили три фирмы и собрали следующую информацию.

Фирма А. Может изготовить буклет за две недели, если вы предоставите все материалы: текст, фотографии, рисунки. Макет, который разрабатывает художник фирмы А, обязательно согласовывается с заказчиком. Минимальный тираж заказа — от 100 экземпляров. Фирма находится на другом конце города, добираться до нее около полутора часов, своих курьеров нет. Цена средняя, приемлемая для вашей компании. Качество полиграфии хорошее.

Фирма В. Может изготовить буклет в сжатые сроки — за четыре дня. Макет они не разрабатывают, вы должны предоставить свой. Этапа его согласования с заказчиком нет. Фирма находится недалеко от вашего офиса, в 20 минутах ходьбы. Своих курьеров нет, нужно ехать самому. Минимальный тираж, который можно заказать, — от 300 экземпляров. Цена изготовления очень низкая. Качество полиграфии среднее.

Фирма С. Срок изготовления — 2,5 недели (очень много заказов). Минимальный тираж, который можно заказать, — от 500 штук. Есть свой художник, который может помочь разработать макет, подскажет, какие фотографии, рисунки подойдут, и согласует макет с заказчиком. Если есть необходимость, фотограф компании выезжает к клиенту и делает необходимые снимки нужного качества. Фирма находится далеко, в полутора часах езды, но есть своя курьерская служба, и готовые буклеты доставляют по любому адресу. Цена очень высокая. Качество полиграфии отличное.

Задание 2

Какая последовательность из предложенных ниже шагов предпочтительнее при принятии управленческого решения, базирующегося на рациональной модели?

1. Разработка вариантов решений, анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов.

2. Анализ вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, согласование выбранного варианта решения с коллективом, оценка решения проблемы, организация выполнения решения.

3. Формулировка проблемы, выбор приемлемого из вариантов решения проблемы, обсуждение выбранного варианта решения.

4. Формулировка проблемы и проблемной ситуации, разработка вариантов решений, выбор наилучшего из вариантов, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.

5. Формулировка проблемной ситуации, анализ вариантов решений, обсуждение вариантов решения в коллективе, выбор решения, организация выполнения решения, оценка решения проблемы.

Задание для работы в командах (3-4 человека)

В группах по три-четыре человека рассмотрите следующую ситуацию. Предположите, что у вас есть фирма. Придумайте для вашей фирмы конкретную неблагоприятную управленческую ситуацию. Попробуйте выполнить все этапы блока «Разработка управленческого решения». Причем при генерировании альтернативных вариантов управленческих решений можете использовать любой известный вам метод. Результаты обсудите на практическом занятии.

Тестовые задания:

1. Что такое проблема в реальной практике разработки управленческого решения?

- а) это задача, решение которой осуществляется в процессе управления;
- б) это противоречие, требующее своего разрешения;
- в) это функция управления;
- г) это способ оценки ситуации.

2. Назовите этап принятия решения, на котором устанавливаются симптомы затруднений:

- а) диагностика проблем;
- б) формулировка ограничений;
- в) выявление альтернатив;
- г) оценка альтернатив.

3. Назовите этап принятия решений, на котором должен быть учтен достаточно широкий спектр возможных решений:

- а) диагностика проблемы;
- б) формулирование ограничений;
- в) выбор альтернатив;
- г) оценка альтернатив;
- д) определение альтернатив.

4. Основным содержанием долгосрочных планов предприятия является определение:

- а) бюджета;
- б) механизмов деятельности;

- в) политики;
- г) целей и стратегии.

5. К числу стратегических решений можно отнести:

- а) реконструкцию предприятия;
- б) внедрение новой технологии;
- в) пересмотр условий поставки;
- г) выход на новые рынки сбыта.

Тематика рефератов:

- 1. Контроль управленческого решения – как функция управления.
- 2. Меры по снижению возможного риска управленческих решений.

Вопросы для самостоятельного изучения:

Качество управленческих решений (домашний конспект)

ТЕМА 4. ХРОНОМЕТРАЖ КАК ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии

- 1. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей
- 2. Способы минимизации неэффективных расходов времени
- 3. Формирование бюджета затрат на персонал
- 4. Техника полного хронометража
- 5. Техника сокращенного хронометража
- 6. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты

Вопросы для обсуждения:

- 1. Сколько шагов техники полного хронометража вы знаете?
- 2. Какие классификации расходов времени вы знаете?
- 3. В чем основные трудности ведения хронометража и как их можно пре- одолеть?
- 4. Как одной фразой можно выразить суть, основную идею хронометража?
- 5. Назовите основные принципы «АВС хронометража».
- 6. Для чего нужно использовать методiku фотографии рабочей недели и в чем ее сущность?
- 7. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?

Письменные задания:

Задание 1

Проведите полный хронометраж своих последних семи дней. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C.

Задание 2

Прочитайте выдержки из хронокарты сотрудника банка. Определите наличие поглотителей времени, подсчитайте количество времени, растраченного впустую. Предложите свои варианты мер по устранению потерь. Подсчитайте примерный выигрыш во времени от их применения.

Время начала и окончания	Длительность	Вид работы
7.45–9.00	1.15	Дорога.
9.10–10.26	1.16	Работа с почтой, ответ на письма заместителя. управляющего, мониторинг выполнения решений совещаний.
10.30–10.45		Визит (незапланированный) руководителя дополнительного офиса, который жаловался на сложности кадровых назначений. Посочувствовала.
10.45–11.10		Назначение встреч и совещаний в календаре/параллельно распечатала книгу про Outlook.
11.10–11.15		Векселя. Надо с ними срочно разобраться. Назначила задачу Астахову.
11.15–11.45		Зашел бывший сотрудник. Поделится впечатлениями от нового места работы.
11.45–11.50		Позвонила Шмакову, назначила встречу по возможному сотрудничеству.
11.50–12.15		Дооформила распоряжение (хотя это задача Крутиковой).
12.15–12.35		??? что делала.
12.35–13.00		ПОЧТА, ТЕЛ. РАЗГОВОРЫ.
13.00–13.30		Запрос Журавлевой о налогах.
13.30–14.00		Корректировка письма по налоговым последствиям.
14.00–14.28		ОБЕД.

Задание 2

Вспомните свой ближайший к занятию рабочий день.

1. Заполните хронокарту Керженцева, отметив все дела и задачи, которые выполняли в течение рабочего дня.

Задачи	П	Д	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

2. Колонка П – отметьте дела и задачи, работающие на ключевые, приоритетные цели и проекты.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено.

_____.

3. Колонка Д – отметьте дела и задачи, которые в принципе можно было бы делегировать, но которые почему-то выполняли сами.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено.

_____.

Запишите выводы, которые Вы можете сделать, исходя из заполненной «фотографии рабочего дня».

Тестовые задания:

1. Показателем для хронометража может быть ...:

- а) цель, соответствующая SMART-критериям;
- б) только одна цель стратегического уровня;
- в) любая цель;
- г) главная цель жизни.

2. Техника хронометража помогает ...:

- а) выявить свои типовые поглотители времени;
- б) определить критерии для формулирования цели;
- в) выявить надцели;
- г) выявить свои типовые стратегические цели;
- д) определить основные ценности.

3. ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:

- а) кредитование;
- б) планирование;
- в) бюджетирование;
- г) хронометраж;
- д) хронология.

4. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели;
- б) выявить свои типовые поглотители времени;
- в) определить критерии для формулирования цели.

Тематика рефератов:

Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

Вопросы для самостоятельного изучения:

ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.

ТЕМА 5. КОРПОРАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии

- 1. Корпоративный стандарт организации времени персонала
- 2. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов
- 3. Основы организационной стратегии
- 4. Элементы корпоративного тайм-менеджмента
- 5. Инструменты обучения тайм-менеджменту

Вопросы для обсуждения:

1. Какие аспекты межличностных отношений раскрывает социальный (корпоративный) тайм-менеджмент? Приведите примеры.

2. Какие меры в организации способствуют формированию и развитию корпоративной системы тайм-менеджмента? По каким принципам должна строиться корпоративная система тайм-менеджмента? Какие инструменты позволяют наилучшим образом решать проблемы формирования и развитию корпоративной системы тайм-менеджмента?

3. В чем состоит суть и значение «принципа земледельца» в процессе внедрения корпоративного тайм-менеджмента? Охарактеризуйте действие принципа примерами.

4. Какую роль в формировании корпоративного тайм-стандарта играет система сбалансированных показателей?

5. Раскройте содержание этапов внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

6. Какие меры закрепления техник планирования времени могут разрабатываться в компании? В чем их суть? Приведите примеры.

7. Чем регламенты отличаются от договоренностей?

Письменные задания:

Задание 1

Вы - руководитель предприятия. Вам необходимо:

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).

Задание 2

Представьте, что вам поручено рассказать о преимуществах внедрения технологий тайм-менеджмента в корпоративную культуру сотрудникам некой организации. Ваша задача – заинтересовать людей в использовании инструментов и техники тайм-менеджмента в своей работе. Составьте и запишите небольшое (пятиминутное) выступление (от первого лица) о достоинствах и преимуществах применения технологий тайм-менеджмента в условиях организации. Опишите те выгоды, которые могут получить люди от внедрения основ тайм-менеджмента в свою практическую деятельность.

Задание 3

Опишите возможные варианты работы сотрудника в открытом офисе, когда нужно сконцентрироваться на выполнении бюджетированной задачи, требующей погружения.

Задание 4

Оцените общее владение ТМ-навыками команды на основе данного ТМ-профиля.



Рисунок 1 - Пример ТМ-профиля команды

Тестовые задания:

1. Корпоративный тайм-менеджмент – это:

- управление временем в рамках корпорации;
- управление временем на корпоративном уровне;
- совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией.

2. При эффективном делегировании задач необходимо передавать исполнителям задачи ...:

- оперативно-тактического характера;
- стратегического характера;
- любого уровня и характера – от оперативных до стратегических.

3. 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.

4. Персональный тайм-менеджмент используется для повышения ...

- контроля над использованием времени сотрудниками;
- личной эффективности руководителей;
- корпоративной производительности;
- степени рационального управления временем компании.

5. Персональная эффективность – это личная ...

- эффективность сотрудников + совокупность их личных контекстов;

б) производительность подчиненных + жесткая регламентация со стороны руководства;

в) эффективность сотрудника + контекст конкретной сферы деятельности организации;

г) система стандартизации работы сотрудников + выстроенная система делегирования задач со стороны управленческого аппарата

6. ... регулирует взаимодействия между сотрудниками.

а) корпоративный тайм-менеджмент;

б) личный тайм-менеджмент;

в) командный тайм-менеджмент;

г) организационный тайм-менеджмент.

7. Способ вознаграждения работников за участие в производстве, основанный на сопоставлении эффективности труда и требований технологии:

а) стимулирование труда;

б) мотивация;

в) премия;

г) заработная плата.

Тематика рефератов:

Корпоративные ТМ-стандарты.

Вопросы для самостоятельного изучения:

Инструменты обучения корпоративному тайм-менеджменту.

ТЕМА 6. КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии

1. Гибкое и жесткое планирование в Microsoft Outlook.

2. Программные продукты в тайм-менеджменте.

Вопросы для обсуждения:

1. Расскажите о гибком и жестком планировании в Microsoft Outlook.

2. Как задача расстановки приоритетов решается с помощью Microsoft Outlook?

3. Что такое пользовательское представление и как настраивать представления в Microsoft Outlook?

4. Как помогает группировка задач в Microsoft Outlook при планировании?
5. Расскажите об обзоре сроков исполнения задач в Microsoft Outlook.
6. Как осуществляется контроль назначенных задач в Microsoft Outlook?
7. Дайте характеристику программному продукту Leader Task.
8. В чем отличительные особенности таких программных продуктов как Lotus Notes и Time Assist от Microsoft Outlook.

Письменные задания:

Задание 1.

Сравните программные продукты, используемые в тайм-менеджменте. Заполните таблицу.

Программа	Достоинства	Недостатки
Microsoft Outlook	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Time Assist	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Leader Task	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Lotus Notes	1. 2. 3.	1. 2. 3.

Задание 2.

Создайте список гибких задач. Настройте правило автоформатирования, заставляющее MS Outlook раскрашивать приоритетные задачи с высокой степенью важности в красный цвет.

Задание 3.

Настройте правило автоформатирования, заставляющее MS Outlook раскрашивать неприоритетные задачи в серый цвет.

Настройте правило автоформатирования: «Задачи, до срока исполнения которых осталось меньше недели, – выделять синим цветом».

Тематика рефератов:

Применение цифровых технологий в тайм-менеджменте.

Задание для самостоятельной работы:

Подготовить презентацию на тему: «Повышение эффективности работы с помощью инструментов тайм-менеджмента»

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
2. Система тайм-менеджмента.
3. Структура тайм-менеджмента.
4. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
5. История становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент.
6. Понятие времени. Виды времени. Причины дефицита времени.
7. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
8. Цели и ключевые области жизни.
9. Ценности как основа целеполагания.
10. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
11. Life-management и жизненные цели.
12. Планирование. Виды планирования.
13. Преграды на пути эффективного планирования времени.
14. Жестко-гибкое планирование рабочего времени.
15. Контекст. Основные типы контекстов.
16. Контекстное планирование. Техника контекстного планирования.
17. Контекстное планирование. Инструменты контекстного планирования.
18. Долгосрочное краткосрочное и текущее планирование.
19. Основные принципы системы Б. Франклина.
20. Формулирование целей: SMART-критерии.
21. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля.
22. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (Правило Парето).
23. Матрица Эйзенхауэра: «Срочность» и «Важность».
24. Решение мелких неприятных задач.
25. Техника работы с «задачами-слонами».
26. Метод «Шесть задач»; метод «Швейцарский сыр»; метод «Промежуточная радость».
27. Виды контроля в тайм-менеджменте.
28. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля.
29. Правила планирования Л. Зайверга.
30. Правила и ошибки контроля.
31. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.
32. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража.
33. Хронометраж, как основа управления личным временем.
34. Техника полного хронометража.
35. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

36. Хронофаги: понятие и их виды. Техники борьбы с поглотителями времени.
37. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
38. Правила организации рабочего дня.
39. Личная и персональная эффективность.
40. Понятие самоконтроля. Виды самоконтроля.
41. Методы самоконтроля. Самостоятельный и посторонний контроль.
42. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
43. Корпоративный тайм-менеджмент.
44. Программа MS Outlook. Правила расстановки приоритетов в программе MS Outlook.
45. Гибкое и жесткое планирование в Microsoft Outlook.
46. Компьютеризация в тайм-менеджменте.
47. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
48. Влияние биологических ритмов на работоспособность и планирование деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методические указания по освоению дисциплины «Тайм-менеджмент» адресованы студентам очной и очно-заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент») предусмотрены следующие виды аудиторных занятий:

- лекции;
- практические занятия.

Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией следует просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала необходимо обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия;
- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение;
- при подготовке к практическим занятиям обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- при ответах на вопросы и решения задач внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованы;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно положение о написании письменных работ.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к практическому занятию, домашнего конспекта, выполнение презентации, аналитической записки и др.) начинается с изучения соответствующей литературы.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

продолжалось в подготовке и написании курсовых и выпускной квалификационной работ и других научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой солидарен студент.

Структура реферата.

1. Титульный лист. На титульном листе указываются наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя.

2. Оглавление. Оглавление – это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы;

б) основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст;

в) заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выделены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников литературы. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников.

Работа должна выполняться через 1,5 интервал 14 шрифтом. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Савина, Н.В. Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025.— 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182/p.1>;
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н.В. Савина, Е.В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/496398>;
3. Тимофеева, Н.С. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н.С. Тимофеева, Л.Б. Гармаева. — Улан-Удэ: Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>;
4. Чиликина, И.А. Тайм-менеджмент: курс лекций / И.А. Чиликина, Д.Д. Городова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>;
5. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/566939/p.2>;
6. Самоорганизация и командная работа. / О. В. Анучина, Ю. А. Вафина, А. М. Идиатуллина, Е. Н. Спирчагова. — Казань: Издательство КНИТУ, 2022. — 88 с. — ISBN 978-5-7882-3279-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136189.html>;
7. Самоменеджмент: учебное пособие: авт.-сост. А.Ю. Баранова; Сочинский государственный университет. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302>.

Образец оформления титульного листа реферата

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

Факультет экономики, менеджмента и инновационных технологий
Кафедра управления

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Тайм-менеджмент»

На тему: « _____ »

Выполнил: студент гр.

И.О. Фамилия

Руководитель:

ст. преп., к.э.н.

Е.А. Ильина

Оценка _____

Дата сдачи:

« ____ » _____ 202__ г.

Воронеж 202__

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению практических занятий и самостоятельной работе
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
(профиль Менеджмент и управление персоналом организации)
всех форм обучения

Составитель

Ильина Екатерина Алексеевна

Компьютерный набор Е. А. Ильиной

Подписано к изданию 22.04.2025.

Уч.-изд. л. 1,7.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394006 Воронеж, ул. 20-летия Октября, 84