

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____ Баркалов С.А.

«30» августа, 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки 27.03.03 СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ И УПРАВЛЕНИЕ

Профиль Системный анализ и управление

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2016

Автор программы

Сидорова Е.А.

Заведующий кафедрой
Управления строительством

Баркалов С.А.

Руководитель ОПОП

Лихачева Т.Г.

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

организация самостоятельной работы студента по овладению основными техниками тайм-менеджмента, изучению принципов, методов и правил достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки приоритетов

1.2. Задачи освоения дисциплины

- рассмотреть основные способы эффективного планирования временем, а также методы и правила достижения личной эффективности;
- обучение слушателей методам планирования, самомотивации, эффективного управления рабочей нагрузкой;
- ознакомление с инструментами личного стратегического планирования, целеполагания, формулирования жизненных ценностей.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам вариативной части блока ФТД.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-5 - способностью использовать принципы руководства и администрирования малых групп исполнителей

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-5	Знать методы самоорганизации
	Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время
	Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-5	Знать принципы руководства и администрирования
	Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время
	Владеть способностью использовать принципы руководства

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 2 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2

Аудиторные занятия (всего)	38	38
В том числе:		
Лекции	19	19
Практические занятия (ПЗ)	19	19
Самостоятельная работа	34	34
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	72	72
зач.ед.	2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Тайм-менеджмент как система	Понятие тайм-менеджмент История возникновения тайм-менеджмента Цель и задачи тайм-менеджмента Принципы и правила тайм-менеджмента	3	2	4	9
2	Целеполагание и организация времени	Правильная постановка цели Подходы к жизни Проактивность по методу Стивена Кови Определение ценностей и ключевых областей жизни Техника постановки целей SMART	4	2	6	12
3	Планирование и управление временем	Причины дефицита времени Основные поглотители времени (Ловушки времени) Слагаемые успеха Установление приоритетов Планирование и управление временем	4	4	6	14
4	Методы тайм-менеджмента	Метод создания графика работы на основе биоритмов Метод первого шага Метод ограничения Метод ограничения Матрица Эзенхауера Принцип Паретто Диаграмма Ганта Технология GTD Хронометраж Система управления временем Б.Франклина Методы создания полезных привычек	4	4	6	14
5	Программное обеспечение и контроль в тайм-менеджменте	Программное обеспечение (Outlook, Lotus Notes, Персональный органайзер LeaderTask , Time Assist WinLog Assist , ФинЭкспертиза-Time) Способы контроля в тайм-менеджменте	2	4	6	12
6	Недостатки системы тайм-менеджмента Лучшие книги по тайм-менеджменту	Недостатки системы тайм-менеджмента (форс-мажорные обстоятельства, человек сознательно перегружает себя работой, четкий график) ТОП-5 книг по тайм-менеджменту	2	3	6	11
Итого			19	19	34	72

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-5	Знать методы самоорганизации	Студент демонстрирует понимание сущности и взаимосвязи	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время	рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию		Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-5	Знать принципы руководства и администрирования	Студент демонстрирует понимание сущности и взаимосвязи	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время	рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть способностью использовать принципы руководства		Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-5	ОК-5	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
		Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
		Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-5	ОПК-5	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
		Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
		Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

- В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
 - 3 этапа +
 - 5 этапов
 - 6 этапов
- В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :
 - бюджетируемыми
 - жесткими +
 - приоритетными
- Все контексты можно разделить на:
 - 3 условные группы
 - 5 условных групп
 - 4 условные группы +
- Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:
 - 3 группы +
 - 2 группы
 - 5 групп
- Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
 - иррационализма
 - дезинтеграции

в) материализации +

6. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами
- б) хронофагами +
- в) хронологиями

7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты +

8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) провести хронометраж всех задач в плане +
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач

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

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

10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :

- а) прерывание
- б) зависание +
- в) отвлечение

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация +
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста

2. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) промежуточная радость
- б) техника хронометража +
- в) техника «якорения»

3. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- а) хронокарты +
- б) контрольные списки

в) двумерные графики

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

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени +

5. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- а) просмотр списка задач при приближении контекста +
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых областей

6. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по всем критериям +
- в) по критерию, имеющему самый большой вес

7. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- а) приоритезированным
- б) мотивационным
- в) проактивным +

8. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- а) аддитивным
- б) реактивным +
- в) хронометрированным

9. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель +

10. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- а) D
- б) B +
- в) A

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

- а) D +

- б) В
- в) А

2. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) контекстуальность
- б) релевантность +
- в) хронометрированность

3. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость +

4. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) реактивность
- б) достижимость +
- в) амбициозность

5. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетруемость исполнения
- в) конкретность формулировки +

6. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

- а) к действию
- б) ко времени +
- в) к пространству

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

- а) 4 категории +
- б) 3 категории
- в) 2 категории

8. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

- а) «пирогом времени»
- б) «веером возможностей»
- в) «воронкой шагов» +

9. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

- а) «веером возможностей» +
- б) «нарезкой слона»
- в) «поеданием лягушки»

10. Техника хронометража помогает:

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

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.

3. Основные причины нерационально потраченного времени.

4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

5. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.

6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.

7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель – средство».

8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.

9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.

10. Технология принятия решения в разрешении конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.

11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.

12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.

13. Искусство делегирования полномочий.

14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.

15. Технология планирования по методам «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

17. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.

18. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.

19. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.

20. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.

21. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.

22. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.

23. Функциональное планирование работы в офисе.

24. Рациональное моделирование рабочего пространства.

25. Искусство организации рабочего места.

26. Рациональное управление потоком деловой документации.

27. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

(Например: Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тайм-менеджмент как система	ОК-5, ОПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
2	Целеполагание и организация времени	ОК-5, ОПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
3	Планирование и управление временем	ОК-5, ОПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных

			работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
4	Методы тайм-менеджмента	ОК-5, ОПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
5	Программное обеспечение и контроль в тайм-менеджменте	ОК-5, ОПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
6	Недостатки системы тайм-менеджмента Лучшие книги по тайм-менеджменту	ОК-5, ОПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: практическое руководство / Г.А. Архангельский .— Корпоративный тайм-менеджмент, 2018-08-31 .— Москва : Альпина Паблишер, 2017 .— 212 с.
2. Шкарупета, Елена Витальевна. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", каф. экономики и управления на предприятии машиностроения .— Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2017 .— 114 с.

3. Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент : Полный курс. Учебное пособие / Архангельский Г. А. — Москва : Альпина Паблишер, 2012 .— 311 с.
4. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : Учебное пособие / Реунова М. А. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012 .— 103 с

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Электронно-библиотечная система Znanium:<http://https://znanium.com/>
2. Научно-электронная Библиотека: ГПНТБ России:<http://http://ellib.gpntb.ru/>
3. Российская Государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>.
4. Электронная библиотека IPRbooks: www.iprbookshop.ru
5. Поисковые системы «Яндекс» и «Goole» для доступа к информационным ресурсам.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Компьютерный класс, который позволяет реализовать неограниченные образовательные возможности с доступом в сеть Интернет на скорости 6 мегабит в секунду. С возможностью проводить групповые занятия с обучаемыми, а так же онлайн (оффлайн) тестирование.
2. Библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира. В количестве 3-х мест.
3. Персональный компьютер с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже WindowsXP, Office 2010, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет
4. Ноутбук с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже WindowsXP, Office 2010, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет.

При изучении дисциплины могут быть использованы персональные компьютеры.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Тайм-менеджмент» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не

нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета планирования и управления временем. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.