Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамрай-Курбатова Лидия Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2026 08:53:50
Уникальный программный ключ:
b1e4399771b07e18f3175548[illegible]

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»

Рабочая программа учебной дисциплины

Тайм-менеджмент

(Наименование дисциплины)

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Сервис индустрии гостеприимства»

(Направление подготовки / Профиль)

Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик Экономики и управления

Год набора **2025**

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
	д	в	св/ву	з/у	сз	вв/ву
Зачетные единицы	**2**			**2**	**2**	**2**
Общее количество часов	72			72	72	72
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	32			10	10	10
– Лекционные (Л)	16			4	4	4
– Практические (ПЗ)				6	6	6
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)	16					
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	40			58	8	8
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)	+			+(4)	+(4)	+(4)
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2026

Лист внесения изменений:

п/п	**Дата внесения изменения**	**Обоснование внесенных изменений**	**Основание**
1.	09.11.2026	Актуализация данных Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Сервис индустрии гостеприимства»» 2025 г. н.	Решение Ученого Совета от 09.11.2026 протокол № 3

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел……...4
Раздел 2. Тематический план ……..……7
Раздел 3. Содержание дисциплины ……....9
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся ……11
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся ……13
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами) ……..…17
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины ……20
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии ……21
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ……23

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина **«Тайм-менеджмент»** входит часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки **«43.03.01 Сервис», направленность (профиль) «Сервис индустрии гостеприимства».**

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (*в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)*)**:**

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Дескрипторы Универсальных компетенций:

УК-6.1. Способен оценить собственные ресурсы для достижения поставленной задачи, управляя своим временем

УК-6.2. Способен к саморазвитию и самообразованию для приобретения новых знаний и навыков для достижения личной эффективности

Перечисленные компетенции формируются в процессе достижения индикаторов компетенций**:**

Перечисленные компетенции формируются в процессе достижения **индикаторов компетенций:**

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	**Код и наименование дескриптора компетенций**	**Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)**
ПС 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» В. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса **В/01.6** Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса **Трудовые функции ПС 33.008 «Руководитель предприятия питания»** **В. Управление текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) предприятия питания** **В/01.6** Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания **В/03.6** Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания	**УК-6.1**. Способен оценить собственные ресурсы для достижения поставленной задачи, управляя своим временем **УК-6.2**. Способен к саморазвитию и самообразованию для приобретения новых знаний и навыков для достижения личной эффективности	*Знание:* **33.007 Руководитель /управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц** ИД-1 УК- 6.1 Способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам В/03.6 ИД-2 УК- 6.2 Методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса В/03.6 **33.008 Руководитель предприятия питания** ИД-3 УК- 6.1 Способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам В/03.6 ИД-4 УК- 6.2 Методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий питания В/03.6 *Умения* **33.007 Руководитель /управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц** ИД-5 УК- 6.1 Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности

		департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале B/01.6 ИД-6 УК- 6.2 Осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса B/01.6 **33.008 Руководитель предприятия питания** *Умения:* ИД-7 УК- 6.1 Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности j департаментов (служб, отделов) предприятия питания в материальных и трудовых ресурсах B/01.6 ИД-8 УК- 6.2 Осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания B/01.6 **33.007 Руководитель /управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц** *Имеет навыки и (или) опыт:* ИД-9 УК- 6.1 Оценка и планирование потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале B/01.6 ИД-10 УК- 6.2 Выявление проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса B/03.6 **33.008 Руководитель предприятия питания** *Имеет навыки и (или) опыт:* ИД-11 УК- 6.1 Оценка материальных ресурсов департаментов (служб, отделов) B/01.6 ИД-12 УК- 6.2 Выявление проблем в системе контроля предприятия питания и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) B/03.6

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО направления подготовки «43.03.01Сервис», направленность (профиль) «Сервис индустрии гостеприимства»

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	*2*	*3*
1	Информатика	Коммуникационный менеджмент
2	Философия	Организация и технология гостиничного бизнеса
3	Математика	Организация и планирование предпринимательской деятельности в сфере сервиса
4		Маркетинг в сервисе
5		Менеджмент в сфере услуг

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **«43.03.01 Сервис»**;
- Учебного плана направления подготовки **«43.03.01 Сервис», направленность (профиль)«Сервис индустрии гостеприимства»** 2025 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021 г.).

Раздел 2. Тематический план

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Тема 1.Таймменеджмент как система.	10	2	2	6	ИД-1 УК- 6.1 ИД-2 УК- 6.2
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	10	2	2	6	ИД-3 УК- 6.1 ИД-4 УК- 6.2
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	10	2	2	6	ИД-5 УК- 6.1 ИД-6 УК- 6.2
4	Тема 4.Подходы к планированию времени.	10	2	2	6	ИД-7 УК- 6.1 ИД-8 УК- 6.2
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	10	2	2	6	ИД-9 УК- 6.1 ИД-10 УК- 6.2
6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	10	2	2	6	ИД-11 УК- 6.1
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	12	4	4	4	ИД-12 УК- 6.2 ИД-10 УК- 6.2
Вид промежуточной аттестации (Зачет)						
Итого		**72**	**16**	**16**	**40**	

Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Тема 1.Таймменеджмент как система.	10	2		8	ИД-1 УК- 6.1 ИД-2 УК- 6.2
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	10	2		8	ИД-3 УК- 6.1 ИД-4 УК- 6.2
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	10		2	8	ИД-5 УК- 6.1 ИД-6 УК- 6.2
4	Тема 4.Подходы к планированию времени.	10		2	8	ИД-7 УК- 6.1 ИД-8 УК- 6.2
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	10		2	8	ИД-9 УК- 6.1 ИД-10 УК- 6.2
6	Тема 6. Сортировка задач.	8			8	ИД-11 УК- 6.1

	Расстановка приоритетов.					
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	10			10	ИД-12 УК- 6.2 ИД-10 УК- 6.2
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		**4**				
Итого		**72**	**4**	**6**	**58**	

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Тайм-менеджмент как система.

Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность на повышенную результативность. Понятие временных ресурсов. Сущность и определение Тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный, и -: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики.

Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени

Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.

Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени

Приемы и методы развития времени в организации Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ. Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей студентов и слушателей (Дж.Торренс). Творческий процесс как ритуал. Управление индивидуальной и командной креативностью-основной инструмент получения ЭУР. Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности. Этапы мыследеятельности. Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации. Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.

Тема 4. Подходы к планированию времени

Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.

Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.

Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Тайм-менеджмента в организации работы маркетинговой службы.

Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.

Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов Тайм-менеджмента.

Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени

Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Тайм-менеджмента в организации работы маркетинговой службы

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического занятия
1	**2**
ПЗ 1	Тема 1.Таймменеджмент как система.
ПЗ 2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени
ПЗ 3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.
ПЗ 4	Тема 4.Подходы к планированию времени.
ПЗ 5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.
ПЗ 6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.
ПЗ 7-8	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени

Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема практического занятия
1	**2**
ПЗ 1	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.
ПЗ 2	Тема 4. Подходы к планированию времени.
ПЗ 3	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.

3.3. Образовательные технологии

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Тема 1.Таймменеджмент как система.	ПЗ	Метод «инцидента»	75
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	ПЗ	Метод «кейсов»	25
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	ПЗ	Метод «кейсов»	50
4	Тема 4.Подходы к планированию времени.	ПЗ	Деловая игра	100
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	Л	Метод «кейсов»	25
6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	Л	Метод «мозгового штурма»	50
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	ПЗ	Метод «инцидента»	25
Итого %				**20,3%**

Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Тема 1.Таймменеджмент как система.	Л	Лекция-дискуссия	100
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	Л	Лекция-дискуссия	100
Итого				**30%**

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	*2*	*3*	*4*
1	Тема 1.Таймменеджмент как система.	1,2,3,4	1,2,3,4,5
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	5,6,7,8	1,2,3,4,5
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	14-18	1,2,3,4,5
4	Тема 4.Подходы к планированию времени.	9,10,11,12,13	1,2,3,4,5
5	Тема 5. Инструменты планирования	19,20	1,2,3,4,5

	времени. Обзор задач.		
6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	23-24	1,2,3,4,5
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	25-27	1,2,3,4,5

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1.История становления тайм-менеджмента а России.
2.Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3.Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4.Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5.Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6.Контекстное планирование.
7.Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8.Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9.Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10.Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11.Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
12.ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13.Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14.Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15.Правила организации эффективного отдыха.
16.Методы самонастройки на решение задач.
17.Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18.Лень и повышение личной эффективности.
19.Корпоративный тайм-менеджмент.
20.Корпоративные ТМ-стандарты.
21.Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook .
22.Базовые навыки тайм-менеджмента.
23.Причины неэффективности в организации личного времени.
24.Принципы текущего планирования.
25.Матрица Эйзенхауэра».
26.Многозадачность как инструмент менеджмента.
27.Преимущества и основные принципы делегирования

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе УМК по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе УМК по дисциплине.
4. Методическими рекомендациями по выполнению курсовой (расчетно-графической) работы (проекта) в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.
5. Глоссарием по дисциплине в составе УМК.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств
Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Тема 1.Таймменеджмент как система.	УО	ДИ	ПРВ	ИД-1 УК- 6.1 ИД-2 УК- 6.2
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	УО	УО	ПРВ	ИД-3 УК- 6.1 ИД-4 УК- 6.2
3	Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	УО	ДИ	ПРВ	ИД-5 УК- 6.1 ИД-6 УК- 6.2
4	Тема 4.Подходы к планированию времени.	УО	ДИ	ПРВ	ИД-7 УК- 6.1 ИД-8 УК- 6.2
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	УО	ДИ	ПРВ	ИД-9 УК- 6.1 ИД-10 УК- 6.2
6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	УО	ДИ	ПРВ	ИД-11 УК- 6.1
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени	УО	УО	ПРВ	ИД-12 УК- 6.2 ИД-10 УК- 6.2

Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение, полное ускоренное обучение)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Тема 1.Таймменеджмент как система.	УО		ПРВ	ИД-1 УК- 6.1 ИД-2 УК- 6.2
2	Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	УО		ПРВ	ИД-3 УК- 6.1 ИД-4 УК- 6.2

3	Тема 3.Техника хронометража. Анализ расходования времени.		ДИ	ПРВ	ИД-5 УК- 6.1 ИД-6 УК- 6.2
4	Тема 4.Подходы к планированию времени.		ДИ	ПРВ	ИД-7 УК- 6.1 ИД-8 УК- 6.2
5	Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.		ДИ	ПРВ	ИД-9 УК- 6.1 ИД-10 УК- 6.2
6	Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.			ПРВ	ИД-11 УК- 6.1
7	Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени			ПРВ	ИД-12 УК- 6.2 ИД-10 УК- 6.2

Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):

УО – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

ПРВ – проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, графического материала, эссе, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

КМ – Кейс-метод.

5.2. Оценочные средства текущего контроля

Перечень практических (семинарских) заданий

Тема 1. Тайм-менеджмент как система

Практическое задание 1.

1. Необходимость и значение тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности.
2. Инновационное развитие общества.
3. Новая модель управления в организации и ее нацеленность на повышенную результативность.

Практическое задание 2.

1. Понятие временных ресурсов.
2. Сущность и определение тайм-менеджмента.
3. Параметры и уровни управления временем.
4. Инновационный, и тайм-менеджмент: взаимодействие и отличие.
5. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики.

Тема 2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени

Практическое задание 1.

1. Факторы, влияющие на временные ресурсы.
2. Этапы разработки времени.
3. Рационализация капитала времени в организационной структуре.

Тема 3. Техника хронометража. Анализ расходования времени

Практическое задание 1.

1. Приемы и методы развития времени в организации.
2. Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п.
3. Интеллектуальные игры: описание, анализ.
4. Индивидуальное предварительное тестирование организационных

способностей студентов и слушателей (Дж.Торренс).

Практическое задание 2.

1. Творческий процесс как ритуал.
2. Управление индивидуальной и командной креативностью-основной инструмент получения ЭУР.
3. Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности.
4. Этапы мыследеятельности.
5. Управление командной: типы команд, командные роли.
6. Управление временным процессом в организации.
7. Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.

Тема 4. Подходы к планированию времени

Практическое задание 1.

1. Целесообразность применения тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений.
2. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.

Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.

Практическое задание 1.

1. Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах).
2. Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач.
3. Роль и значение Тайм - менеджмента в организации работы маркетинговой службы.

Практическое задание 2.

1. Роль и значение Тайм - менеджмента в организации работы маркетинговой службы.

Тема 6. Сортировка задач. Расстановка приоритетов

Практическое задание 1.

Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов тайм-менеджмента.

Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени

Практическое задание 1.

1. Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах).
2. Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач.
3. Роль и значение Тайм-менеджмента в организации работы маркетинговой службы

5.3. Тематика письменных работ обучающихся

Тематика рефератов:

1.Основоположники «Тайм-менеджмента».
2.Этапы развития «Тайм-менеджмента».
3.Основные принципы построения системы «Тайм-менеджмента».
4.Формы времени в западной и восточной философии.
5.Стратегии управления рабочим временем.
6.Характеристика потерь рабочего времени.
7.Причины потерь рабочего времени и их классификация.
8.Способы сокращения потерь рабочего времени.
9.Основные типы «Тайм-менеджмента».
10.Методы управления рабочего времени.
11.Труд понятие характеристики.
12.Трудовые процессы их классификация.
13.Содержание и структура трудового процесса его элементы.
14.Организация трудового процесса основные формы.
15.Рабочее время: цели и задачи изучения.
16.Структура рабочего времени.
17.Объекты изучения рабочего времени.
18.Хронометраж: цели, задачи, особенности.
19.Фотография рабочего времени: цели, задачи, особенности.
20 Этапы проведения наблюдений.
31.Виды режимов рабочего времени
32.Особенности сверхурочной работы.
33.Дефицит рабочего времени.
34.Методы управления рабочем временем.
35.Инструменты организации рабочего времени руководителя.
36.Формы организации рабочего времени исполнителя.
37 Неполный рабочий день.
38.Ненормированный рабочий день.
39.Аналитические источники использования рабочего времени.
40.Основные показатели использования рабочего времени.
41.Формы рабочего времени.
42.Способы расчета потерь рабочего времени.
43.Средства планирования рабочего времени.
44.Отечественная практика управления рабочим временем.
45.Понятие резервов рабочего времени и их классификация.
46.Методики расчета резервов рабочего времени.

5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

1. 1 Законы и принципы тайм- менеджмента.
2 Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".
3 Планирование времени и целеполагание: определение ценностей,
постановка задач, расстановка приоритетов.
4 Принципы и правила рационального планирования времени. Условия
хорошо сформулированного результата.
5 Модель SMART.
6 Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".
7 Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
8 Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
9 Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
10 Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.

11 Составление рамочного плана дня.
12 Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего результатов.
13 Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
14 Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
15.Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.
16 Организация деловых совещаний.
17 Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции.
18 Деловое общение по телефону.
19 Организация рабочего места.
20 Правила организации эффективного отдыха.
21 Жестко-гибкое планирование рабочего времени.

Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.* Проактивный подход к жизни – это*:*
а) полная зависимость от внешних обстоятельств и людей
б) активизация всех жизненных ресурсов в том числе с помощью специальных препаратов
в) выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства
г) выбор пути наименьшего сопротивления
Правильный ответ: в)

2. *Выберите два верных варианта ответа.* Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни*):*
а) Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности
б) Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата
в) Я не могу ничего сделать в этой ситуации
г) Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет
Правильный ответ: б), г)

3. *Укажите правильную последовательность* характеристик постановки цели по методологии SMART:
1) ограниченность по времени
2) достижимость
3) конкретность
4) измеримость
5) реалистичность
Правильный ответ: 2-4-3-5-1

4. *Укажите правильное соответствие* названий инструментов тайм-менеджмента и их характеристики:
1. матрица Эйзенхауэра
2. принцип Парето
3. техника «Помидора»
Варианты ответов:
а) Интервальная работа с перерывами (25 минут работы, 5 минут отдыха)
б) Инструмент для приоритизации задач по важности и срочности
в) 80% результатов достигаются за 20% усилий
Правильный ответ: 1)-б; 2)-в; 3)-а

1. Завершите фразу. *Ответ следует записать с маленькой буквы.*
Технология организации времени и повышения эффективности его использования – это…:
Правильный ответ: тайм-менеджмент (или тайм менеджмент) *ответ студента может быть представлен в близкой интерпретации, эквивалентной приведенному правильному ответу*

6. *Укажите правильное соответствие* названий методов тайм-менеджмента и их характеристики:
1. «SWOT-анализ»
2. Техника «биоритмов»
3. «Матрица времени»
Варианты ответов:
а) Определение наиболее продуктивных часов в течение дня
б) Классификация задач по важности и срочности
в) Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз
Правильный ответ: 1)-в; 2)-а; 3)-б

7. *Прочитайте текст, выберите два правильный ответ.* Какие из перечисленных факторов могут влиять на эффективность планирования?
а) Недостаток сна
б) Хорошее настроение
в) Отсутствие целей
г) Продуктивный сон
Правильный ответ: а), в)

8. Завершите фразу. *Ответ следует записать с маленькой буквы*.
Стойкое желание откладывать дела на потом –это…:
Правильный ответ: прокрастинация

9. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.* Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время:
а) организация рабочего места
б) информационное обеспечение системы управления
в) самоменеджмент
Правильный ответ: в

10. *Прочитайте текст, запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы.* Управление …… — это умение наводить порядок в собственных делах.
Правильный ответ: временем

11. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.* Правило планирования времени:
а) планом должно быть охвачено не более 60% вашего времени
б) планом должно быть охвачено 40% вашего времени
в) планом должно быть охвачено 85% вашего времени
Правильный ответ: а

12. *Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.* К методам планирования времени руководителя относятся:
а) метод «Альпы»
б) принцип Эйзенхауэра
в) XYZ-анализ
Правильный ответ: б

13. Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:
а) работоспособность
б) интеллект
в) квалификация
Правильный ответ: а

14. *Прочитайте текст, запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы.* Элементы внутренней (диспозиционной) структуры личности, сформированные и закрепленные жизненным опытом индивида в ходе процессов социализации и социальной адаптации — это …….

Правильный ответ: жизненные цели (или жизненная цель) *ответ студента может быть представлен в близкой интерпретации, эквивалентной приведенному правильному ответу*

15. *Прочитайте текст, запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы.* Комплекс мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению — это …… рабочего места

Правильный ответ: организация

16. *Прочитайте текст, запишите правильный ответ. Ответ следует записать с большой буквы.*

…… представляет собой набор навыков и умений, позволяющих планировать и управлять временем работы – как собственным, так и персонала предприятия.

Правильный ответ: Тайм-менеджмент (или Тайм менеджмент) *ответ студента может быть представлен в близкой интерпретации, эквивалентной приведенному правильному ответу*

Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература

1. 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. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120910.html

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93046.html

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

7.2. Дополнительная литература

1. Беркман, О. Четыре тысячи недель: тайм-менеджмент для смертных / О. Беркман; перевод Е. Серегина; под редакцией О. Бараша. — Москва: Альпина Паблишер, 2023. — 272 с. — ISBN 978-5-9614-7810-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/137213.html

2. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99222.html

3. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86770.html

4. Дедяева, Л. М. Менеджмент в малом и среднем бизнесе: учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л. М. Дедяева. — Донецк: Донецкая академия управления и государственной службы, 2019. — 200 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129797.html

5. Кови, Стивен Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Стивен Кови. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-9614-1680-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82488.html

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.consultant.ru/— Консультатнт Плюс
2. http://www.garant.ru/— Гарант
3. Программное обеспечение для организации конференции

Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины **«Тайм-менеджмент»** включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

Зличные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);
- электронная почта;
- система компьютерного тестирования;
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- Программное обеспечение для организации конференции.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель HAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроя на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья на могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом на может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и д.р. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

Тайм-менеджмент

(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Чумакова Екатерина Александровна

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)