

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

проф., д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«13» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»  
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	42.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Реклама и связи с общественностью
Наименование направленности	Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель  
(должность, уч. степень, звание)

 10.06.2022  
(подпись, дата)

М.Б. Капелюш  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«13» июня 2022 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н., проф.  
(уч. степень, звание)

 13.06.2022  
(подпись, дата)

К.В. Лосев  
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 42.03.01(02)

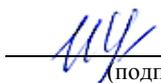
проф., д.э.н., проф.  
(должность, уч. степень, звание)

 13.06.2022  
(подпись, дата)

К.В. Лосев  
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц., к.п.н., доц.  
(должность, уч. степень, звание)

 13.06.2022  
(подпись, дата)

И.М. Евдокимов  
(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направленности «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений»

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

ПК-5 «Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со знанием особенностей планирования и использования рабочего времени в процессе профессиональной деятельности, условиях и принципах эффективного тайм-менеджмента.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3.1 знать виды ресурсов и ограничения для решения поставленных задач УК-2.У.1 уметь проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения УК-2.У.3 уметь выдвигать альтернативные варианты действий с целью выбора оптимальных способов решения задач, в том числе с помощью цифровых средств УК-2.В.1 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом действующих правовых норм УК-2.В.2 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом имеющихся условий, ресурсов и ограничений
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни УК-6.У.1 уметь управлять своим временем; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи УК-6.В.1 владеть навыками определения приоритетов личностного роста; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий	ПК-5.У.1 уметь осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Профессиональная этика и этикет;
- Социальная психология;
- Конфликтология,
- Деловые коммуникации,
- Основы теории коммуникации,
- Учебно-профессиональная ознакомительная практика,
- Производственная профессионально-творческая практика.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- Основы интегрированных коммуникаций (рекламы и связей с общественностью);
- Основы управления проектами в рекламе и связях с общественностью,
- Коммуникационный менеджмент,
- Антикризисные коммуникации,
- Event-маркетинг,
- Реклама и связи с общественностью в индустрии развлечений,
- Производственная профессионально-творческая практика,
- Производственная преддипломная практика,
- Государственная итоговая аттестация.

### 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	2/ 72	2/ 72
<b>Из них часов практической подготовки</b>	2	2
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	16	16
в том числе:		
лекции (Л), (час)	8	8
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	56	56
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.  
Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Введение в тайм- менеджмент. Цели курса.	0,5	-	0	0	6
Раздел 2. Тайм -менеджмент, его значение в планировании работы.	1	1	0	0	6
Раздел 3. Целеполагание. Виды планирования.	1	1	0	0	6
Раздел 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.	1	1	0	0	6
Раздел 5. Поглотители времени. Ресурсы времени	1	1	0	0	6
Раздел 6. Мотивация в тайм-менеджменте.	1	1	0	0	6
Раздел 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	1	1	0	0	8
Раздел 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	1	1	0	0	6
Раздел 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	0,5	1	0	0	6
Итого в семестре:	8	8	0	0	56
Итого	8	8	0	0	56

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.  
Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. 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.
2	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.
3	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных

	целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
4	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха
5	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
6	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
7	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
8	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.
9	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки,	№ раздела дисцип
-------	---------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------	------------------

				(час)	лины
Семестр 8					
1	Анализ различных подходов и систем тайм-менеджмента	Дискуссия доклады (видео презентации).	1		2
2	Развитие и совершенствование навыка постановки цели и планирования этапов достижения поставленной цели.	Семинар.	1		3
3	Освоение инструментария планирования времени.	Семинар.	1		4
4	Развитие навыков контроля времени и более рационального его использования.	Деловая игра.	1	1	5
5	Исследование особенностей своей мотивации в процессе руководства временем.	Семинар.	1		6
6	Знакомство с принципами Кайдзен.	Дискуссия.	1	0,5	7
7	Осознание особенностей своей эмоционально-волевой сферы.	Дискуссия.	1		8
8	Анализ отдыха как условия успешной деятельности и формирование умений планировать отдых.	Семинар.	1	0,5	9
Всего			8		

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины

Учебным планом не предусмотрено

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся  
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	20	20
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)	16	16
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10
Всего:	56	56

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)  
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий  
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.  
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
<a href="https://znanium.com/catalog/product/923768">https://znanium.com/catalog/product/923768</a>	Кови, С. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Кови С., - 9-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 378 с.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1032618">https://znanium.com/catalog/product/1032618</a>	Гапонова, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Гапонова, Л. С. Данилова, Ю. Ю. Чилипенко. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. -	

	480 с.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1240731">https://znanium.com/catalog/product/1240731</a>	Егоршин, А. П. Основы организации труда : учебник для вузов / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Нижний Новгород : НИЭМ, 2020. - 384 с.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1091511">https://znanium.com/catalog/product/1091511</a>	Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 332 с.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1171967">https://znanium.com/catalog/product/1171967</a>	Севостьянов, Д. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / Д.А. Севостьянов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 278 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1240729">https://znanium.com/catalog/product/1240729</a>	Егоршин, А. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. - Нижний Новгород : НИЭМ, 2020. - 320 с.	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1844035">https://znanium.com/catalog/product/1844035</a>	Багдасарян, В. Э. Лидерство : учебник / В.Э. Багдасарян. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 339 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).	
<a href="https://znanium.com/catalog/product/1818725">https://znanium.com/catalog/product/1818725</a>	Вырупаева, Т. В. Психология управления и лидерства в организации : учебное пособие / Т. В. Вырупаева, И. Ю. Моськина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 128 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
<a href="https://time-blog.ru/">https://time-blog.ru/</a>	Тайм-блог: все о тайм-менеджменте
<a href="https://vc.ru/tag/тайм_менеджмент">https://vc.ru/tag/тайм_менеджмент</a>	Все о тайм-менеджменте

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows, Microsoft Office

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	ЭБС ZNANIUM

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	
2	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную	

	информационно-образовательную среду организации	
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.</li> <li>2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.</li> <li>3. Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских</li> <li>4. задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.</li> </ul>	УК-2.3.1
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.</li> <li>6. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.</li> </ul>	УК-2.У.1
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.</li> <li>8. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.</li> </ul>	УК-2.У.3
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.</li> <li>10. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.</li> <li>11. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.</li> </ul>	УК-2.В.1
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.</li> </ul>	УК-2.В.2
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.</li> <li>14. Основные принципы системы Б. Франклина.</li> <li>15. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.</li> <li>16. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его</li> </ul>	УК-6.3.1

	зарождения и развития.	
7	17. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. 18. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации. 19. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.	УК-6.У.1
8	20. Оценка использования времени. Аудит времени. 21. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента. 22. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник тайм-менеджмента.	УК-6.В.1
9	23. Оптимизация персональной деятельности менеджера. 24. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. 25. Система личного тайм-менеджмента.	ПК-5.У.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Распределение времени- это, в первую очередь, ... А). список обязательных дел Б). продуманная стратегия использования времени В). уточнение собственных приоритетов Г). Все ответы верны	УК-6.У.1
2	Для эффективного распределения времени целесообразно А). знать свои ресурсы времени Б). распределить дела по блокам В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости Г). Все ответы верны	УК-6.З.1
3	Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов) А). составление графиков дел Б). распределение дел по категориям В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели Г). Все ответы верны	УК-6.У.1
4	К поглотителям времени относятся: А). Несоответствие работника занимаемой им должности; Б). Неумение контролировать свои потребности В). Слабая мотивация труда, Г). Все ответы верны	УК-2.В.1

5	<p>К личной системе ТМ относятся:</p> <p>А). отдых</p> <p>Б). Организаторские способности личности</p> <p>В.) мотивация успеха</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	УК-6.3.1
6	<p>Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности</p> <p>А). 1 час работы – 5 мин отдыха</p> <p>Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха</p> <p>В). 1 час работы- полчаса отдыха</p>	УК-2.3.1
7	<p>При планировании работы целесообразно</p> <p>А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику</p> <p>Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент</p> <p>В). Определить главное, а дальше по ситуации</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	ПК-5.У.1
8	<p>Почему отдых является важной составляющей личной системы ТМ (несколько ответов)</p> <p>А). человек существо биологическое, следует ритмам</p> <p>Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы</p> <p>В). Во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	УК-6.В.1
9	<p>Целесообразнее делегировать дела</p> <p>А). с высокой приоритетностью</p> <p>Б). со средней приоритетностью</p> <p>В). С низкой приоритетностью</p>	УК-2.В.2
10	<p>Расшифруйте критерии КИНДР-целей</p> <p>К</p> <p>И</p> <p>Н</p> <p>Д</p> <p>Р</p>	УК-2.В.2
11	<p>Экологичность постановки цели предполагает</p> <p>А). позитивную формулировку цели</p> <p>Б). заботу об окружающей природе</p> <p>В). Ненанесение ущерба окружающим и себе</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	УК-2.У.3
12	<p>По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям</p> <p>А). достижимо- реалистично</p> <p>Б). быстро-медленно</p> <p>В) важно-срочно</p>	УК-2.В.2
13	<p>Критериями результата достижимости цели могут быть (несколько ответов)</p> <p>А). полнота жизни,</p> <p>Б). сделка,</p> <p>В). Активный процесс деятельности</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	УК-6.3.1
14	<p>«Зеленой» зоной называют время (n ответов)</p>	УК-6.У.1

	<p>А). оставленное на возможную доработку дел после активной работы</p> <p>Б). «выход» из одного дела и настрой на другое дело</p> <p>В). запланированное на решение личных проблем</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	
15	<p>Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет</p> <p>А). корректировать цели</p> <p>Б). понять, на что именно тратится время</p> <p>В). Более качественно планировать деятельность</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	УК-6.В.1
16	<p>Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы</p> <p>А), выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени</p> <p>Б). получить удовольствие от работы</p> <p>В). Искать «слабые» места в работе - «дыры»</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	УК-2.В.1
17	<p>Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?</p> <p>А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени.</p> <p>Б). разработать график работ.</p> <p>В). составить список обязательных дел</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	ПК-5.У.1
18	<p>Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?</p> <p>А). Пообещать себе вознаграждение после решения задачи.</p> <p>Б). делегировать ее.</p> <p>В). Перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	УК-2.У.1
19	<p>Каков эффективный способ обработки бумажных документов?</p> <p>А). рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами.</p> <p>Б). немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике.</p> <p>В). Делегировать эту работу коллеге.</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	УК-2.У.3
20	<p>Составление планов стоит начинать (несколько ответов)</p> <p>А). рекомендаций начальника</p> <p>Б) определения приоритетов своей работы</p> <p>В). определения временных ресурсов</p> <p>Г). Все ответы верны</p>	УК-2.3.1
21	<p>Управление временем – это</p> <p>А) технология организации времени и повышения эффективности его использования.</p> <p>Б) аудит, планирование и контроль своего времени;</p> <p>В) сочетание работы и отдыха;</p> <p>Г.Все ответы верны</p>	УК-6.3.1
22	<p>Поглотители времени — это</p> <p>А) незапланированные дела;</p> <p>Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить</p> <p>В) дела, требующие дополнительного времени;</p>	УК-2.В.1

Г) Все ответы верны
---------------------

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ				
1	<p>Тема «Целеполагание».</p> <p>1. УПР. «15 желаний»</p> <p>1. Запись 15 желаний</p> <p>2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)</p> <p>3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей.</p> <p>Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.</p> <p>УПР, 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)</p> <p>1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг</p> <p>2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.</p> <p>3. Презентация и анализ полученных результатов.</p> <p>4. Коррекция «дерева целей».</p> <p>УПР. 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор</p>				
2	<p>Тема «Инструменты планирования в тайм менеджменте.</p> <p>УПР.1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках)</p> <p>Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы.</p> <p>1. составить список своих всех будущих задач;</p> <p>2. систематизировать их по важности и установить очередность;</p> <p>3. пронумеровать эти задачи;</p> <p>4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;</p> <p>5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;</p> <p>6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;</p> <p>7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.</p> <p>8. Анализ полученных результатов.</p> <p>УПР. 2 «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа): записать все свои дела на ближайшие 10 дней.</p> <table border="1" data-bbox="351 1601 1476 1680"> <tr> <td data-bbox="351 1601 917 1646">Важные и срочные</td> <td data-bbox="917 1601 1476 1646">Важные, но не срочные</td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 1646 917 1680">Срочные, но не важные</td> <td data-bbox="917 1646 1476 1680">Неважные и несрочные</td> </tr> </table> <p>УПР.3 «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1-блоки)» (работа в парах)</p> <p>Ситуация: Вы -руководитель фирмы</p> <p>1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);</p> <p>2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).</p> <p>3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени</p>	Важные и срочные	Важные, но не срочные	Срочные, но не важные	Неважные и несрочные
Важные и срочные	Важные, но не срочные				
Срочные, но не важные	Неважные и несрочные				

	(процесс должен быть связан с направлением подготовки 42.03.01).
3	<p>Мотивация в тайм-менеджменте.</p> <p>УПР. 1. Психологическое тестирование По методикам Элерса. Выявление направленности мотивации. (мотивация достижения, мотивация избегания)</p> <p>УПР. 2. «Самотивация»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Список задач на ближайший месяц.</li> <li>2. Соотнесение их со своими ценностями</li> <li>3. Выбор мотивации по Г.Архангельскому</li> <li>4. Анализ мотивационных приоритетов и потенциальных результатов</li> </ol> <p>Ответьте на вопросы: Каковы мои цели? Что для меня важно? Когда вы сделаете это, задайте себе три вопроса, относящиеся к каждой из целей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Что самое важное в данной цели?</li> <li><input type="checkbox"/> Что я ценю в данной цели?</li> <li><input type="checkbox"/> Какое значение эта цель имеет для меня?</li> </ul> <p>РОЛЕВАЯ ИГРА «Откуда проблемы?»</p> <p>Задание: проиграть ситуацию, затем проанализировать,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «никуда не успеваю»</li> <li>2. «все достало!!!»</li> <li>3. «ничего у меня не получится!»</li> </ol> <p>УПР. 3 Анализ ситуаций (работе в микрогруппе по 5 чел.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассказать ситуацию и найти в процессе группового обсуждения вариант самотивации для выполнения неприятной или затянувшейся работы (как вариант – ситуации подготовить письменно преподавателю заранее).</li> </ol>

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

#### 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Современное общество предъявляет высокие требования к уровню компетентности специалиста. Неотъемлемым качеством профессионала в динамично развивающейся экономике должно быть умение рационально расходовать свое время, эффективно организовать свою работу. В современном обществе человек не может быть успешен без сознательного отношения к своей жизни, сознательного ее проектирования, наличия стратегии жизни.

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

#### 11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат

конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемого курса. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

## 11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

- заблаговременное ознакомление с планом семинара;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;

- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к семинару.

При проведении семинарских занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей

### 11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

#### Требования к проведению практических занятий

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

### 11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения

и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Перечень контрольных работ представлен в таблице №19 данной РПД.

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной. Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Выполнение разно уровневых задач и заданий;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
5. Выполнение итоговой контрольной работы.

Требование к итоговой контрольной работе по дисциплине «Тайм-менеджмент»:

Студенту необходимо прописать план работы в рамках выбранного проекта. Проект согласовывается с преподавателем. Задание должно быть выгружено в личный кабинет студента (pro.guar.ru).

При выполнении домашнего задания можно пользоваться данной книгой: <http://учебники.информ2000.рф/time-management/t1-1/time206.pdf>

Проект должен быть оформлен в виде презентации и защищен в конце семестра.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории. Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Контроль текущей успеваемости осуществляется преподавателем посредством оценивания основных компонентов учебного процесса: мотивации студента, его активности при решении практических задач, своевременное прохождение контрольных

мероприятий, степень усвоения им теоретических знаний самостоятельно, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности, его способность к самостоятельной исследовательской работе.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой