

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

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель \_\_\_\_\_ 10.06.2022 \_\_\_\_\_ М.Б. Капелюш  
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«13» июня 2022 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н., проф. \_\_\_\_\_ 13.06.2022 \_\_\_\_\_ К.В. Лосев  
(уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 42.03.01(02)

проф. д.э.н., проф. \_\_\_\_\_ 13.06.2022 \_\_\_\_\_ К.В. Лосев  
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц. к.п.н., доц. \_\_\_\_\_ 13.06.2022 \_\_\_\_\_ И.М. Евдокимов  
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (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.З.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.З.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 методике 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 таблице12.

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	1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем. 3. Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских 4. задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.	УК-2.3.1
2	5. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента. 6. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	УК-2.У.1
3	7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. 8. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.	УК-2.У.3
4	9. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени. 10. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики. 11. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.	УК-2.В.1
5	12. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.	УК-2.В.2
6	13. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века. 14. Основные принципы системы Б. Франклина. 15. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева. 16. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его	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 обучающимся 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