

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой
(к302) Менеджмент

Третьяк С.Н., канд.
экон. наук, доцент



29.05.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Тайм-менеджмент**

для направления подготовки 38.03.01 Экономика

Составитель(и): К.э.н., доцент, Химич Елена Викторовна

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 21.05.2025г. № 4

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 954

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты с оценкой 7
контактная работа	68	
самостоятельная работа	76	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	14 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельно й работы	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	68	68	68	68
Сам. работа	76	92	76	92
Итого	144	160	144	160

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Тайм-менеджмент как основа эффективного развития личности и управления организацией. Анализ различных определений понятия «тайм-менеджмент». Цели, функции тайм-менеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя. Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру. Самомотивация на достижение целей. Потребность. Осознание собственных потребностей. Определение мотивации. Цель, определение личных целей. Самооценка. Стресс, управление стрессом. Делегирование полномочий. Техника делегирования полномочий. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования. Принципы и правила планирования времени. Анализ использования времени. Пять типичных проблем управления временем. Анализ способности управления собственным временем. Существующие «поглотители времени». Анализ возможностей индивидуальной минимизации «поглотителей» времени. Необходимость проведения SWOT-анализа. Построение матрицы SWOT-анализа. Индивидуальные биоритмы. Определение личного биоритма. Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана. Самомаркетинг. Понятие самомаркетинга. Основные компоненты самомаркетинга. Цель самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Методы эффективного самомаркетинга. Невербальное общение. Виды невербального общения. Выступление (самопрезентация). Страх перед выступлением. Ожидание враждебности аудитории. Изучение аудитории. Схема (план) выступления. Стиль выступления.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины: Б1.В.10	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социальная психология
2.1.2	Социология
2.1.3	Теория менеджмента
2.1.4	Цифровые технологии
2.1.5	Ознакомительная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление человеческими ресурса

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Знать:	
Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	
Уметь:	
Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	
Владеть:	
Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Знать:	
Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	
Уметь:	
Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.	
Владеть:	
Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	

ПК-1: Способен формировать возможные решения в профессиональной деятельности на основе разработанных для них целевых показателей	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Введение в «Тайм менеджмент» /Лек/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Инструменты тайм-менеджмента /Лек/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Хронометраж как персональная система учета времени. /Лек/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	Поглотители времени и способы их минимизации /Лек/	7	6	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Планирование и оптимизация расходов времени /Лек/	7	6	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Технологии достижения результатов. /Лек/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Корпоративный тайм-менеджмент /Лек/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 2. Практические занятия						
2.1	История развития «Тайм менеджмент». Психологические особенности личности в управлении временем. Smart-цели /Пр/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2	Инструменты тайм-менеджмента. Матрица Эйзенхауэра, квадрант Кови. Планирование и оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов /Пр/	7	6	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Работа в малых группах
2.3	Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Специальное упражнение по планированию дня /Пр/	7	6	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.4	Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. /Пр/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Работа в малых группах
2.5	Планирование и оптимизация расходов времени /Пр/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Работа в малых группах
2.6	Технологии достижения результатов /Пр/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.7	Корпоративный тайм-менеджмент. Делегирование. Типичные барьеры делегирования полномочий. Инструктирование персонала, организация рабочего места. Правила эффективного использования времени /Пр/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	Работа в малых группах
	Раздел 3. Самостоятельная работа студентов						
3.1	«Тайм менеджмент как система» /Ср/	7	16	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

3.2	Хронометраж как персональная система учета времени /Ср/	7	25	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.3	Двухмерные графики планирования /Ср/	7	25	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.4	Понятие и методы самомаркетинга /Ср/	7	18	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 4. Контроль						
4.1	Подготовка к экзамену /Ср/	7	8	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Г.А. Архангельский	Тайм-менеджмент. Полный курс	Москва: Альпина Паблишер, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Архангельский Г.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Москва: Альпина Паблишерз, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Сидорова Н.А., Анисинкова Е.Б.	Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса	Москва: Дашков и К, 2008,
Л3.2	Архангельский Г.	Корпоративный тайм-менеджмент. Как внедрить в компании единые правила управления временем: Управление персоналом 2010, N23	, 2010,
Л3.3	Ефремова Е.	Эффективный тайм-менеджмент, самоорганизация и формирование правильного отношения к работе: Деловое совершенство (Business Excellence) 2013, N7.	, 2013,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Microsoft Outlook -	http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/
Э2	Организация времени -	http://www.ovl.ru/
Э3	Персональный органайзер - https://time-master.ru/	https://time-master.ru/
Э4	ТМ школа -	http://www.improvement.ru/3katalog.shtm

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с
Visio Pro 2007 - Векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем, лиц.45525415
WinRAR - Архиватор, лиц.LO9-2108, б/с
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

«Гарант»,
«Консультант +»;

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
2702	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели, доска.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
2704	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	комплект учебной мебели, доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В ходе изучения дисциплины используются традиционные (лекции, семинары) и интерактивные методы обучения (групповые дискуссии, кейс-метод, тренинговые индивидуальные и групповые упражнения). Разнообразить и сделать более содержательными практические занятия могут не только обсуждение вопросов, выносимых на занятие, но и использование таких активных методов обучения как деловые игры, практические задания и упражнения, освоение методик организации и проведения исследований, а также самостоятельная работа. Это поможет выявить прочность усвоенных знаний и умение использовать их в практических ситуациях

Групповые дискуссии:

1. Тайм менеджмент как система

Примерные вопросы:

1. Что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?

2. В чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни.

3. Что такое "круг забот" и "круг влияния"?

4. Что такое целеполагание и для чего оно необходимо?

5. В чем суть подхода к определению целей "Управление собой как компанией"?

6. Как, на ваш взгляд, можно отличить "родные" цели от "навязанных"?

7. Каковы основные способы определения наших ценностей? В чем суть каждого способа?

8. Что такое "ключевые области", "центр жизненных интересов" и "ролевая функция"? Какая связь между этими понятиями?

9. Как составить карту своих долгосрочных целей?

10. Что такое SMART-цели и "надцели"? В чем заключается различие наших действий по их достижению?

2. Хронометраж как персональная система учета времени

В процессе дискуссий оценивается работа студентов на практических занятиях (степень подготовленности и активность участия в групповых обсуждениях), также предусмотрено выполнение Домашнего задания. Итоговый контроль осуществляется посредством проведения Специального упражнения без посторонней помощи по планированию и управлению временем «POST BOX».

3. Корпоративный тайм-менеджмент

Примерные вопросы:

1. Перечислите факторы, определяющие необходимость внедрения корпоративного тайм менеджмента.

2. Назовите ключевое отличие менеджмента от тайм-менеджмента.

3. Раскройте содержание этапов внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

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

5. Чем регламенты отличаются от договоренностей?

6. Что такое "вещи", инструменты в системе ТМ-стандартов.

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Финансовый менеджмент

Дисциплина: Тайм-менеджмент

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента. История становления тайм-менеджмента
2. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте. Способы минимизации неэффективных расходов времени
5. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
6. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
7. Анализ личной эффективности
8. «Якоря» для эффективного включения в работу
9. Целеполагание. Внешние ограничения цели. Внутренние ограничения цели
10. Этапы планирования. Контекстное планирование
11. Инструменты контекстного планирования
12. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля
13. Метод структурированного внимания. Правила техники планирования «День – Неделя»
14. Правила организации рабочего дня. Жесткое и гибкое планирование дня
15. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
16. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
17. Решение больших трудоемких задач ("слоны")
18. Решение мелких неприятных задач ("лягушки")
19. Результато-ориентированные задачи
20. Закон Парето
21. Этапы контроля
22. Важность делегирования полномочий. Пределы делегирования.
23. Работа, которую необходимо делегировать. Преимущества и недостатки делегирования
24. Работоспособность человека и биоритмы
25. Правила организации эффективного отдыха
26. Стресс и организация времени
27. Методы и способы самонастройки (как настроить себя на решение задач). Самомотивация
28. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
29. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
30. Тайминг проведения совещаний

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Компетенция УК-6:

Задание 1.

Ситуационный анализ является одним из этапов целеполагания, и его основная задача - выявить и описать актуальную, существующую на момент постановки целей ситуацию жизнедеятельности. Проанализируйте свою профессиональную ситуацию с использованием списка контрольных вопросов Л.Зайверта.

а) Какие вопросы показались вам более «сильными» (хорошо описывающими существующее положение дел и проясняющими доступные ресурсы), а какие - более «слабыми»? Каким образом можно усовершенствовать список контрольных вопросов Л.Зайверта?

б) Предложите собственный вариант ситуационного SWOT-анализа, ориентированного на оценку внешних ресурсов стартовой ситуации целеполагания. Включите в анализ только значимые лично для вас (вашей организации) ресурсы.

Задание 2. Проведите хронометраж своего времени

В течение двух-трех дней проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени, относящихся к технике полного хронометража (например, можно воспользоваться формой органайзера, приведенного в Приложении 2)

Проанализируйте полученные данные и выполните задания:

1. Подсчитайте время "брутто"

2. Заполните таблицу 1

а) Подсчитайте количество времени, потраченного эффективно (время "нетто")

б) Выявите основные поглотители времени

Таблица 1

Количество времени, потраченного эффективно (время "нетто")	Длительность, мин. Основные поглотители времени
	Длительность, мин.

Итого:

Итого:

Время на сон и на прием пищи не вносим в колонки (пропускаем)

3. Используйте формулу подсчета количества нерационально использованного времени.

Количество нерационально использованного времени = время "брутто" - время "нетто" (поглотители)

4. Используйте формулу расчета коэффициента полезного использования времени.

Коэффициент полезного использования времени = время "нетто" / время "брутто"

5. Предложите улучшения по организации своей деятельности (для каждого поглотителя)

6. Подсчитайте выигрыш времени от этих улучшений; предложите полезное действие, которое вы будете выполнять в образовавшийся резерв времени.

Задание 3. Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Составьте список задач под каждый контекст. Создайте собственную систему контекстов. Напишите по 2-3 контекста для внутренних и внешних обстоятельств; для каждого из контекстов - по 2-3 вида деятельности; для каждого вида деятельности - по 2-3 задачи.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

Задание 1 (УК-6)

Выберите правильный вариант ответа.

Условие задания:

Время – это:

- a. Неограниченный ресурс
- b. Ограниченный ресурс
- c. Ресурс, ограниченный только возможностями его обладателя

Задание 2 (УК-6)

Выберите правильный вариант ответа.

Условие задания:

Эффективный инструмент для планирования и контроля, сложно структурированных задач с конкретными сроками это

График динамики показателей хронометража

- a. Хронокарта
- b. Двухмерный график
- c. Контрольный список
- d. Стратегическая картонка

Задание 3 (УК-6)

Выберите правильный вариант ответа.

Условие задания:

Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- a) иррационализма
- b) дезинтеграции
- в) материализации

Задание 4 (УК-6)

Выберите правильный вариант ответа.

Условие задания:

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

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

Задание 5 (УК-6)

Выберите правильный вариант ответа.

Условие задания:

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

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

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.

Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.