

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «01» февраля 2021 г.

Согласовано:
Председатель УМК Института

Зав. кафедрой _____ /К.Е.Гришин



_____ /Л.Р. Абзалилова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тайм-менеджмент

ФТД. Факультативная дисциплина

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

Управление бизнесом

Квалификация

бакалавр

Разработчик (составитель):
доцент, к.с.н.



Терлецкова Е.В.

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель: Терелецкова Елена Валентиновна, кандидат социологических наук, доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства .

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социологии труда и экономики предпринимательства, протокол № 6 от «01» февраля 2021 г.



И.о. заведующий кафедрой

/ Гришин К.Е./

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине.....	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	7
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	18
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия решений	ПК-3 Способен осуществлять контроль на соответствие бизнес-процессов административным регламентам, на основе анализа информации о процессах организации	ИПК 3.2 Имеет практический опыт анализа научно-технической, патентной, правовой информации, полученной в результате ее сбора и систематизации.	<i>Знать:</i> - научно-техническую, патентную, правовую информацию, полученную в результате ее сбора и систематизации.
		ИПК 3.1 Имеет практический опыт проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязки отдельных показателей; качественного ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств.	<i>Уметь:</i> - обосновывать первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязки отдельных показателей; качественного ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств.
		ИПК 3.2 Имеет практический опыт анализа научно-технической, патентной, правовой информации, полученной в результате ее сбора и систематизации.	<i>Владеть:</i> - навыками анализа научно-технической, патентной, правовой информации, полученной в результате ее сбора и систематизации

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательного процесса, изучается на 3 курсе в 6 семестре очной формы обучения

Целью учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является приобретение студентами устойчивых знаний о сущности и особенностях управления временем и современных навыков эффективной организации времени на всех уровнях – личном, командном, корпоративном.

Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий,

учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

3. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ПК-3 Способен осуществлять контроль на соответствие бизнес-процессов административным регламентам, на основе анализа информации о процессах организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ИПК 2.1	ИПК 3.2 Имеет практический опыт анализа научно-технической, патентной, правовой информации, полученной в результате ее сбора и систематизации.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне научно-техническую, патентную, правовую информацию, полученную в результате ее сбора и систематизации.	Не знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне научно-техническую, патентную, правовую информацию, полученную в результате ее сбора и систематизации.
ИПК 2.2	ИПК 3.1 Имеет практический опыт проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязки отдельных показателей; качественного ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств.	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне обосновывать первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязки отдельных показателей; качественного ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств.	Не умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне обосновывать первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязки отдельных показателей; качественного ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств.
ИПК 2.3	ИПК 3.2 Имеет практический опыт анализа научно-технической, патентной, правовой информации, полученной в результате ее сбора и систематизации.	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками анализа научно-технической, патентной, правовой информации, полученной в результате ее сбора и систематизации	Не владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками анализа научно-технической, патентной, правовой информации, полученной в результате ее сбора и систематизации

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИПК 3.2 Имеет практический опыт анализа научно-технической, патентной, правовой информации, полученной в результате ее сбора и систематизации.	<i>Знать:</i> - научно-техническую, патентную, правовую информацию, полученную в результате ее сбора и систематизации.	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольные задания, доклад, реферат
ИПК 3.1 Имеет практический опыт проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязки отдельных показателей; качественного ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств.	<i>Уметь:</i> - обосновывать первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логической увязки отдельных показателей; качественного ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств.	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольные задания, доклад, реферат
ИПК 3.2 Имеет практический опыт анализа научно-технической, патентной, правовой информации, полученной в результате ее сбора и систематизации.	<i>Владеть:</i> - навыками анализа научно-технической, патентной, правовой информации, полученной в результате ее сбора и систематизации	Тестирование, контрольные работы, доклад, реферат

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета:

«зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),

«не зачтено» - менее 60 баллов

Рейтинг – план дисциплины

Тайм-менеджмент

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Курс 3, семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы		
			Минимальный	Максимальный	
Модуль 1.					
Текущий контроль:					
1	Аудиторная работа	1	5	0	5
2	Индивидуальные задания	5	2	0	10
	Интерактивное занятие	5	2		10
Рубежный контроль:					
1	Письменная контрольная работа	15	1	0	15
2	Тест	10	1	0	10
Модуль 2.					
Текущий контроль:					
1	Аудиторная работа	1	5	0	5
2	Индивидуальные задания	5	3	0	15
3	Практическое задание	5	1	0	5
Рубежный контроль:					
1	Письменная контрольная работа	15	1	0	15
2	Тест	10	1	0	10
Итоговый контроль					
1	Зачет			-	-
Поощрительные баллы					
1	Публикация статей / олимпиада / работа со школьниками				
2		5	2	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)					
	Посещение лекционных занятий			0	-6
	Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10

Вопросы для зачета

Билет для зачета состоит из 2 вопросов

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Вопросы для устного опроса на семинарах

Тема 1. Тайм-менеджмент как система.

- 1) Понятие и определение целеполагания.
- 2) Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
- 3) Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм.
- 4) Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский ТМ».
- 5) Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв).
- 6) Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

- 1) Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
- 2) Сущность и функции тайм-менеджмента.
- 3) Основные направления таймменеджмента.
- 4) Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
- 5) Временная компетентность менеджера.

Тема 3. Ценности, как основа целеполагания

- 1) Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.
- 2) Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
- 3) Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
- 4) Сущность планирования рабочего времени.

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

- 1) Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
- 2) Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
- 3) Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
- 4) Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования.
- 5) Понятие успеха - неуспеха. Система критериев успеха.

Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.

- 1) Хронофаги: понятие и их виды.
- 2) Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.
- 3) Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форсмажоры.
- 4) Ассертивность в тайм-менеджменте.
- 5) Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте.

- 1) Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.

- 2) Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
- 3) Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
- 4) Правила формулы успеха.
- 5) Оптимизация персональной деятельности менеджера.

Тема 7. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

- 1) Понятие стресса и его динамики.
- 2) Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.
- 3) Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.
- 4) ГЭД личности.

Тема 8. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

- 1) Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.
- 2) Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
- 3) Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
- 4) Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента.
- 5) Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента

Критерии оценивания доклада

Оценивание доклада осуществляется по следующим критериям:

1. Соблюдение структуры доклада (введение, основная часть, заключение).
2. Обоснование актуальности темы.
3. Постановка цели и задач: (наличие, четкость, соответствие содержанию и выводам).
4. Использование научной лексики и терминологии.
5. Использованные источники, ссылка на них в ходе доклада.
6. Полнота раскрытия темы.
7. Выводы, сформулированные в конце выступления.

Для очной формы обучения:

– 5 баллов ставится, если выполнены все требования к докладу: соблюдена структура доклада, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сформулированы цель и задачи, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

– 4 балла – основные требования к докладу выполнены: соблюдена структура доклада, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сформулированы цель и задачи, изложена собственная позиция, сформулированы выводы, но при этом допущены недочёты. В частности, не сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

– 3 балла – требования к докладу выполнены, но имеются отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада, при ответе на дополнительные вопросы студент испытывает трудности; во время защиты отсутствует вывод.

– 2 балла – тема доклада частично раскрыта, допущены фактические ошибки в содержании доклада, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии и методика оценивания ответов студентов заочной формы обучения:

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к докладу: соблюдена структура доклада, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сформулированы цель и задачи, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к докладу выполнены: соблюдена структура доклада, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сформулированы цель и задачи, изложена собственная позиция, сформулированы выводы, но при этом допущены недочёты. В частности, не сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – требования к докладу выполнены, но имеются отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада, при ответе на дополнительные вопросы студент испытывает трудности; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

II. Примерные задачи по дисциплине:

Пример индивидуального задания для самостоятельной работы

Ситуация 1. Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

Ситуация 2. Два ковбоя состязались в скорости верховой езды. Зрители делали ставки, и участники получали от этого хороший доход. Но так как они были наездниками равной силы и почти всегда приходили к финишу вместе, публике вскоре это надоело, и люди перестали делать ставки. Ковбой решили поменять условия: выигрывает тот, чья лошадь придет к концу дистанции последней. Это вызвало большой интерес, было вложено много денег в игру. Но на старте ни один из ковбоев не захотел трогаться с места первым, ведь тогда он рисковал проиграть. Зрители начали возмущаться, грозились побить их за обман, как вдруг к состязавшимся подошел старик, что-то сказал им, и они с огромной скоростью помчались к финишу. Что сказал старик?

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

- 5 баллов выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний;
- 4 балла выставляется студенту, если допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нарушается логическая последовательность ответа, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;
- 2 балла выставляется студенту, если допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных событий и процессов;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ по задаче развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;

– 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от решения задач; дает неверный ответ/

Критерии оценивания индивидуальных заданий для заочной формы обучения

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью: дан верный ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, приведены значимые аргументы и примеры из практики	зачтено
Задание в целом выполнено: цель задания в основном достигнута; дан ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, приведены примеры из практики	зачтено
Задание не выполнено, или не в полном объеме, фрагментарно и содержит существенные недочеты	не зачтено

Примеры практических заданий

Задание 1.

Упражнение «Колесо жизни»

Оно заключается в следующем: вам нужно взять бумагу и ручку, фломастеры. На листе следует начертить круг или большой квадрат, разделить фигуру на 8 частей. Назовите их следующим образом:

- здоровье;
- личная жизнь;
- семейные отношения;
- деньги;
- работа;
- духовный рост;
- саморазвитие;
- время для отдыха.

Каждый сектор необходимо оценить по 5-бальной системе, и закрасить любым цветом. Обратите внимание, что красный цвет символизирует самые животрепещущие сферы жизни, а зеленый цвет или синий — самые неинтересные сферы жизни. Закончив упражнение, посмотрите на результат и вы увидите сферы жизни, которые требуют большего внимания.

Такое упражнение рекомендуют делать раз в полгода, чтобы наблюдать прогресс или регресс сторон своей жизни.

Оно подойдет всем, кто запутался в своей жизни и нуждается в переоценке ценностей. Главное правило этого упражнения — быть максимально честным.

Цель этого метода — сделать свою жизнь лучше, а не предстать в своих глазах идеальным.

Задание 2.

Упражнение «Поглотители времени» (25 минут)

Подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить как «поглотители» времени:

Мои «Поглотители» времени Возможные причины потерь времени Меры по устранению

Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели?

Кто больше всех отвлекал вас?

Что мешало вам завершить начатое за один прием?

Вам будет легче справиться с этим заданием, если вы определите причины,

которые приводят к потере времени.

Теперь, когда перед вами список основных «поглотителей» вашего времени, подумайте, какие меры вы можете предпринять для их устранения?

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

- 5 баллов выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний;
- 4 балла выставляется студенту, если допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нарушается логическая последовательность ответа, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;
- 2 балла выставляется студенту, если допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных событий и процессов.
- 1 балл выставляется студенту, если ответ по задаче развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от решения задач; дает неверный ответ/

Примеры письменных заданий для рубежного контроля

Подготовка к написанию письменных заданий к рубежному контролю по курсу является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение письменного задания преследует цель формирования специальных и общих навыков с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами, среди которых следует выделить нормативно-правовые.

По своей форме письменные задания к рубежному контролю состоят из трех вариантов по три вопроса в каждом варианте по теоретической части, которая представляет собой систематическое, достаточно полное изложение изученного материала в соответствии с вопросами темы.

Задания для рубежного контроля

Пример варианта контрольной работы:

Вариант 1

Письменно ответьте на вопросы:

1. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
2. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.

Вариант 2

Письменно ответьте на вопросы:

1. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
2. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.

Описание методики оценивания:

Критерии оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от написания письменного задания к рубежному контролю, не знает материал;
- 10 баллов выставляется студенту, если ответ студента на письменное задание к рубежному контролю неполный, поверхностный;
- 20 баллов выставляется студенту, если ответ студента на письменное задание к рубежному контролю показывает знание основных понятий и в целом хорошее усвоение материала;
- 25 баллов выставляется студенту, если ответ студента на письменное задание к рубежному контролю полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний изученного материала.

Критерии оценивания задания (для заочной формы обучения):

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью (в начальной, основной и дополнительной части): основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, дан верный ответ, сделаны обоснованные выводы, даны верные ответы на дополнительные вопросы или есть недочеты в дополнительной части	зачтено
Основная часть задания не выполнена или не в полном объеме, нет верных ответов в предварительной части, не определены основные понятия, нарушена или отсутствует логика в рассуждениях, отсутствуют значимые примеры из практики, рассуждения являются ошибочными или чересчур тривиальными, цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЗАЧЕТА

Вопросы к зачету

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИИДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.

16. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики, финансов и бизнеса

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Дисциплина «Тайм-менеджмент»

БИЛЕТ ДЛЯ ЗАЧЕТА № 1

1. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
2. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

Зав. кафедрой
социологии труда и экономики предпринимательства

К.Е. Гришин

Тестовые задания

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

1. Тайм-менеджмент- это
 - 1) ключевые отличия данного подхода от западных технологий
 - 2) выработка мышления, направленного на эффективность
 - 3) управление временем – чем на самом деле мы можем управлять
2. Аудит потерь и резервов времени –
 - 1) подсчет количества отвлечений
 - 2) оценка личных временных резервов
 - 3) определение ключевых для обучения блоков ТМ
3. Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:
 - 1) областью применения ;
 - 2) методами выработки;
 - 3) искажением чувства времени;
4. Как успевать важное, или расстановка приоритетов :

- 1) области применения;
- 2) методы расстановки;
- 3) «АВС»-анализ;
- 4) матрица Эйзенхауэра.

5. Планирование реализуемой деятельности:

- 1) временные масштабы планирования;
- 2) ориентация на текущий день;
- 3) ориентация на ближайшую неделю;
- 4) отдаленный (месяц, год).

6. Типичные ошибки в подготовке планов, их причины; методы коррекции и предупреждения :

- 1) технические ошибки;
- 2) психологические ошибки.

7. Умение разбираться с « ворами времени» (расставить по частоте нарушений, согласно работам С.Резника):

- 1) умение говорить « нет»;
- 2) использование телефона;
- 3) использование Интернета;
- 4) беседы и совещания.

8. Метод целеполагания, представляющий «экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшённом масштабе, называется:

- 1) Интуитивный поиск;
- 2) «Изобретение» целей;
- 3) Метод «вычисления» цели.

9. Для ситуаций, в которых подходящая цель ещё не найдена, а изначальные условия быстро изменяются подходит:

- 1) Метод SMART;
- 2) Метод «цели — ценности»;
- 3) Метод Глеба Архангельского.

10. Что НЕ является критерием целеполагания по SMART?

- 1) эффективность;
- 2) ограниченность во времени;
- 3) актуальность.

11. Визуализация плана, состоящая из полос, которые ориентированы вдоль временной оси, а каждая из них отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта – это:

- 1) Диаграмма Ганта;
- 2) Метод SMART;
- 3) Хронометраж.

12. В АВС планировании Категория В обозначает:

- 1) самые важные дела;
- 2) срочные, но не важные дела;
- 3) важные дела.

13. Какой вид планирования не подразумевает обязательного и точного исполнения, имеет более рекомендательный и направляющий характер?

- 1) индикативное планирование;
- 2) директивное планирование;
- 3) частичное планирование.

14. Какие дела, по мнению Стивена Кови, незаслуженно обделяются временем большинства людей?

- 1) срочные и важные;
- 2) важные, но несрочные;
- 3) срочные, но неважные.

15. В какой системе ключевой функцией является контроль процесса выполнения задач и результатов их выполнения?

- 1) GTD Дэвида Аллена;
- 2) Пирамида Франклина;
- 3) Матрица управления временем С. Кови.

16. В какой системе предлагается строить личную систему управления временем на основе природной способности каждого человека к планированию?

- 1) «Time Power» Брайана Трейси;
- 2) Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн;
- 3) «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса.

17. Сколько рабочих папок предлагается использовать Дэвид Аллен?

- 1) 24;
- 2) 34;
- 3) 43.

18. Принцип «Бифштекс из слона» означает:

- 1) трудную работу нужно делать в первую очередь;
- 2) сложную работу необходимо делить;
- 3) нужно ставить перед собой глобальные цели.

19. Что НЕ входит в технику 4D?

- 1) выполнить (do);
- 2) отложить (delay);
- 3) делегировать (delegate).

20. Как называется финальный этап управления временем по Питеру Друкеру?

- 1) регистрация времени;
- 2) укрупнение времени;
- 3) управление временем.

Критерии и методика оценивания:

Один тест в системе «Moodle» содержит 25 вопросов. Максимально возможное количество баллов – 10.

Доля правильных ответов (критерии оценивания результатов теста)				
Ниже 40%	40-49%	50-69%	70-89%	90-100%

Отсутствие знаний	Фрагментарные представления и знания об основных процессах	Неполные представления об основных процессах	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания и представления об основных процессах	Сформированные систематические знания и представления об основных процессах
-------------------	--	--	--	---

Оценка «отлично» – даны правильные ответы на 22 тестовых задания.

Оценка «хорошо» – даны правильные ответы на 17 тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» – даны правильные ответы на 12 тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» – даны правильные ответы менее чем на 12 тестовых заданий.

Оценивание ответов студентов ЗФО:

Оценка «зачет» – если получена положительная оценка за ответы на тестовые задания.

Оценка «незачет» – если получена оценка «неудовлетворительно» за ответы на тестовые задания.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. – Краснодар : КубГТУ, 2019. – 319 с. – Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>

2. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : НГТУ, 2019. – 86 с. Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152356>

3. Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации: учебное пособие / Гришин К.Е., Алексеев О.А., Богатырева М.Р., Галина А.Э., Галимова А.Ш., Габидуллина Г.Р., Терелецкова Е.В. . – Уфа: РИЦ БашГУ, 2020 г. – 372 с.

Дополнительная литература:

4. Трейси, Б. Тайм-менеджмент / Б. Трейси ; перевод с английского С. Кировой. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 144 с. –Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/91654>

5. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г. Архангельский. – 4-е, изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 160 с. –Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/95485>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Пользователям библиотеки БашГУ предоставляется возможность использования следующих электронных информационных ресурсов:

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Федеральная служба государственной статистики	www.gks.ru
2.	Министерство финансов РФ	www.minfin.ru
3.	Международный валютный фонд	www.imf.org
4.	Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования	www.forecast.ru
5.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ	www.bashstat.ru
6.	Информационно-издательский центр «Статистика России»	www.infostat.ru
7.	Информационно-аналитический сайт в области информационных технологий	citforum.ru
8.	Издание о высоких технологиях	cnews.ru
9.	Библиотека Г. Верникова – все о менеджменте и IT-подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий.	vernikov.ru
10.	Официальный портал ИТ-директоров (Реестр ИТ-поставщиков)	globalcio.ru
11.	Журнал СЮ – руководитель информационной службы	cio-world.ru
12.	Электронно-библиотечная система	ZNANIUM.COM
13.	Единый архив экономических и социологических данных ВШЭ	http://sophist.hse.ru/

1. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>

5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>

7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>

8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.

9. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>

10. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>

11. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>

12. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

13. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

14. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус).</p>	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p>	Практические (семинарские) занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория №</p>	Групповые и индивидуальные консультации,	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition

<p>210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p>		
<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p>	<p>Текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</p>
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>Хранение и профилактическое обслуживание учебного оборудования</p>	<p>Учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.).</p>

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Тайм-менеджмент»

на 3 курсе

очная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма(ы) контроля: зачет

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
Модуль 1 Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.							
1.	Тайм-менеджмент как система. <i>Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.</i>	2	2	-	5	Изучение теоретического материала, вопросы семинарского занятия к теме 1	вопросы для семинара, устный опрос
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы <i>Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм- менеджмента. Основные направления таймменеджмента. Тайм- менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.</i>	2	2		5	Изучение теоретического материала, вопросы семинарского занятия к теме 2	Вопросы для семинара, индивидуальное задание, доклад
3.	Ценности, как основа целеполагания. <i>Методы и технологии тайм-</i>	2	2	-	5	Изучение теоретического материала, вопросы семинарского занятия к теме 3	Вопросы для семинара, индивидуальное задание, доклад

	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.						
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени. 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.	2	2		5	Изучение теоретического материала, вопросы семинарского занятия к теме 4	Вопросы для семинара, индивидуальное задание, доклад
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени. 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	2	2		5	Изучение теоретического материала, вопросы семинарского занятия к теме 5	Вопросы для семинара, реферат, индивидуальное задание, доклад

	<i>руководителем. Правило TRAF. Технические формажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.</i>						
6.	Мотивация в тайм-менеджменте. <i>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.</i>	2	2		5	Изучение теоретического материала, вопросы семинарского занятия к теме 6	Вопросы для семинара, реферат, индивидуальное задание, доклад
7.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. <i>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. ГЭД личности.</i>	2	2		4,8	Изучение теоретического материала, вопросы семинарского занятия к теме 7	Вопросы для семинара, индивидуальное задание, доклад
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента <i>Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с</i>	2	2	-	5	Изучение теоретического материала, Вопросы семинарского занятия к теме 8	Вопросы для семинара, контрольная работа, тестирование по модулю 2

	<i>работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента</i>						
	Всего часов:	16	16	-	39,8		