

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)

### Корпоративный тайм-менеджмент

ФТД. Факультативная дисциплина

### программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

Управление бизнесом в цифровой экономике

Квалификация

магистр

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



Терелецкова Е.В.

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель: к.соц.н., доцент Терлецкова Е.В.

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



И.о. заведующего 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 .....	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) .....	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине .....	5
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 <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
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
Самоорганизация и Саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.
		ИУК-6.2. Умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности.	Умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности.
		ИУК-6.3. Владеет навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Владеет навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Корпоративный тайм-менеджмент» относится к факультативной дисциплине.

Дисциплина изучается на 2 курсе заочной формы обучения.

Целью освоения учебной дисциплины «Корпоративный тайм-менеджмент» является формирование у студентов представлений о сущности и типах управления временем,

принципах и способах управления временем для более успешного осуществления профессиональной деятельности и достижения целей организации.

**3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

**4. 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 УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Не знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.
	ИУК-6.2. Умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности.	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности.	Не умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности.
	ИУК-6.3. Владеет навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Не владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.

**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
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знать: основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Вопросы семинарских занятий, тест
	Уметь: правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности.	Устный индивидуальный / групповой опрос, контрольные задания, доклад
	Владеть: навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Вопросы к зачету

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

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. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.

1. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией
2. У.Тейлор и его взгляды на организацию и использование времени.
3. Каковы критерии использования времени Сенеки?

#### 4. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.

#### Тема 2. Тайм-менеджмент и корпоративная культура

1. Обоснуйте суть и значение корпоративной культуры как инструмента структурного развития компаний через стимулирование инноваций и управление изменениями.
2. Каким образом связаны корпоративная культура и тайм-менеджмент современной организации?
3. Обоснуйте роль корпоративной культуры в позиционировании философии компании в условиях современного мира бизнеса и развития общества. Приведите примеры.
4. Каким образом корпоративная культура влияет на сокращении расходов компании, в том числе на подбор персонала. Приведите примеры
5. Обоснуйте суть и значение корпоративной культуры как системы ценностей и методов управления в построении эффективной системы таймменеджмента компании

#### Тема 3. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации

1. Какие меры в организации способствуют формированию и развитию корпоративной системы тайм-менеджмента?
2. По каким принципам должна строиться корпоративная система тайм-менеджмента?
3. Какие инструменты позволяют наилучшим образом решать проблемы формированию и развитию корпоративной системы тайм-менеджмента?
4. В чем состоим суть и значение «принципа земледельца» в процессе внедрения корпоративного тайм-менеджмента? Охарактеризуйте действие принципа примерами.

#### Тема 4. Корпоративный стандарт организации времени персонала

1. Какие термины и понятия должны составлять основу корпоративных стандартов? Почему?
2. Обоснуйте на примерах, почему выработка корпоративных стандартов передачи информации может позволить сократить время, которое теряется в процессе обработки полученной информации?
3. Благодаря использованию каких инструментов , разрабатываемых в рамках системы менеджмента качества по стандартам ISO, корпоративный тайм-стандарт может воплощаться в формальных регламентах?
4. Какую роль в формировании корпоративного тайм-стандарта играет система сбалансированных показателей?
5. Какие меры в организации способствуют формированию и развитию корпоративной системы тайм-менеджмента? По каким принципам должна строиться корпоративная система тайм-менеджмента?
6. Какие инструменты позволяют наилучшим образом решать проблемы формированию и развитию корпоративной системы тайм-менеджмента?

#### Тема 5. Личная и корпоративная эффективность

1. Почему личной эффективностью сотрудников необходимо управлять?
2. Какими действиями, на ваш взгляд, гарантированно обеспечивается системный эффект командной работы? Охарактеризуйте свой ответ примерами.



3. В чем, на ваш взгляд, состоит полезность принципа «свобода самостоятельности» как возможности распоряжаться собственным временем? Охарактеризуйте преимущества подхода «Свобода самостоятельности». Обоснуйте примерами.

#### Тема 6. Методы учета и анализа использования времени

1. По каким параметрам целесообразно вести учет рабочего времени персонала организации? Что значит «вести достоверный учет времени»? Как вы оцениваете охват внимаем широкий круг вопросов, касающихся анализа «узких мест» в профессиональной деятельности?

2. Какие факторы и условия стимулируют или ограничивают работоспособность и, как следствие, снижение эффективности использования рабочего времени? Приведите примеры.

3. Какими инструментами тайм-менеджмента обеспечивается «корпоративное регулирование управление рабочим временем»?

4. Методы учета использования времени руководителя.

#### Критерии оценивания (для заочной формы):

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	оценка
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляция к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	зачтено
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	не зачтено

## II. Примерные задачи по дисциплине:

### Пример индивидуального задания для самостоятельной работы

Задание-кейс:

Упражнение на оптимизацию реального расписания. Идея в том, что на чужом расписании участники будут более честны, и смогут увидеть проблемы, которые «скрыли» в реальных расписаниях, в связи с присутствием генерального директора.

Задание: Перед вами один из дней руководителя 3 магазинов. Оптимизируйте день руководителя, используя полученные на тренинге знания (организация работы группы, расстановка приоритетов, оптимизация «воров» времени, планирование, делегирование, контроль).

Сделайте вывод: Какие цели стоят перед руководителем? Достигает ли он их?

07–30 Подъем. Утренние процедуры, завтрак.

08–40 Поездка в магазин.

10–00 Осмотр магазина, разговор с продавцами. Электронную почту проверить не успел.

10–20 Поездка в головной офис.

11–00 Совещание по случаям некорректного оформления документации, отчетов по продажам/воровства у ген. директора.

13–00 Обед. Общение за обедом с руководителями других направлений.

14–20 Поездка в магазин.

15–00 Проверка почты и расписания  
 15–15 Звонок из другого магазина о встрече с управляющим соседней точкой на сегодня в 15–30! (смс о времени встречи пришло вчера, но вечером был на выезде и смс не посмотрел/забыл, продавец второго магазина – не дозвонилась и забыла перезвонить еще раз для подтверждения встречи).  
 Звонок о переносе времени на 16–30.  
 15–25 Быстрый просмотр отчетов продавцов. Предварительное заключение – все нормально.  
 15–45 Ответ на незапланированный звонок со склада по ситуации «пересорта».  
 Решение о назначении инвентаризации на завтра. Обсуждение сколько работников можно направить на учет товара без срыва работы склада.  
 16–10 Поездка во второй магазин (пробка).  
 16–45 Переговоры о партнерском взаимодействии путем перекрестных PR-акций с управляющим соседней точки.  
 17–15 Перерыв в переговорах, т.к. из-за переноса времени у управляющего возникла накладка.  
 17–30 Возобновление переговоров. (Итог: нет контакта, продавливают идею участия 60/40, вместо предварительно оговоренных 50/50)  
 17–45 Экстренное завершение разговора без договоренностей.  
 Возвращение в первый магазин.  
 18–45 Звонок на склад по решению инвентаризации.  
 18–50 Осмотр магазина.  
 19–00 Дополнительный просмотр отчетов. Обнаружено 2 несостыковки по финансам (кофе в то же время).  
 19–25 Вызов продавцов для общения по отчетам.  
 20–00 Снятие кассы, подсчет выручки. Присутствие рядом с кассиром во время процедуры (обычай, сложившийся 3 года назад).  
 20–30 Перерыв на кофе и краткая беседа с персоналом по итогам дня.  
 20–45 Написание собственного отчета по прибылям (запланировано на сегодня).  
 21–20 Отчет написан на 1/3. Поездка в третий магазин, который работает до 22–00.  
 22–00 Получение отчетов, беседа по итогам дня и корректировке планов по выручке.  
 22–20 Поездка домой.  
 23–00 Общение по домашним делам. Поздний ужин.  
 00–00 Просмотр вечерних новостей.  
 00–30 Сон.

Дополнительная информация:

- поездка на машине до работы (1 магазин) в час пик 1–20, в нормальное время – 0–50;
- поездка на общественном транспорте до работы 0–45;
- поездка в головной офис с работы на машине 0–40;
- поездка в головной офис с работы на общественном транспорте 1–00;
- поездка из дома до головного офиса на машине 0–50;
- поездка из дома до головного офиса на общественном транспорте 1–00;
- поездка из 1 магазина во второй на машине 0–20;
- поездка из 1 магазина во второй на общ. транспорте 0–30;
- поездка в час пик из 1 во 2 магазин (с 9–00 до 11–00 и с 18–00 до 20–00) 1–00
- в магазине с 18–30 до 20–00 увеличенный поток клиентов;
- написание отчета планировалось полностью завершить в этот день;
- снятие кассы по регламенту должен курировать заместитель директора (главный менеджер).

### Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос:

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	оценки
--	--------

Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляция к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	зачтено
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	не зачтено

### Критерии оценивания индивидуальных заданий

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.

*1 часть.*

Установите соответствие между гибкими задачами и контекстами. Для каждого контекста допишите по три своих варианта задач. Какая из задач, приведенных в списке, не подходит ни под один из данных контекстов? Дайте название тому контексту, которому соответствовала бы эта задача.

В офисе	Во время подготовки к экзамену	На каникулах
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

Задачи:

1. Съездить с ребятами в поход.
2. Сделать резервную копию информации базы данных по клиентам.
3. Сходить на выставку современного искусства.
4. Повторить вопросы по логистике.
5. Помочь родителям на даче.
6. Подобрать материал для разработки презентации у клиента.
7. Подобрать в электронной библиотеке книги и учебные пособия.
8. Помочь коллеге освоить программу.
9. Собрать информацию о потенциальных партнерах на отраслевой выставке.

*2 часть.*

Подумайте и запишите, с помощью каких инструментов планирования и где удобнее размещать напоминания о приведенных гибких задачах. Объясните свой выбор.

*3 часть.*

Используя алгоритм планирования жестко-гибких задач, в течение недели ведите свое ежедневное планирование. Запишите вывод, содержащий ответ на вопросы:

- Каких задач было больше в ваших планах: гибких или жестких?
- Как часто вам приходилось вносить коррективы в план дня?

Задание №2.

1 часть.

Определите, какие из перечисленных задач относятся к жестким, а какие – к гибким.

Распределите задачи по нужным столбцам.

Жесткие	Гибкие

Задачи:

- Сдать отчет по командировке в 17.00.
- Купить яблок по дороге домой.
- 11.00 – совещание у руководителя.
- Когда руководитель отдела продаж вернется из командировки, передать ему информацию по потенциальному партнеру.
- 10 мая в 12.00 – экзамен по логистике.
- 20.00 – Драмтеатр.
- Забронировать номер в гостинице
- Купить и установить водонагреватель, пока не отключили горячую воду.
- По дороге в аэропорт, заехать на заправку.

2 часть.

Для каждого вида задач допишите по три своих варианта.

Задание №3.

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра. Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчет по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждет авансовый отчет по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по маркетингу, а через две недели – курсовая работа по эконометрике.

Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнером, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:

1. Доделать авансовый отчет по командировке.
2. Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.
3. Дополнить вторую главу курсовой работы статистическими данными, которые нужно найти.
4. Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.
5. Подготовить слайды презентации.
6. Сформировать концепцию предложений по проекту.
7. Подготовить ответы на вопросы к экзамену
8. Иванова из отдела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит выговор.

**Критерии оценивания практического задания:**

Критерии оценивания	оценки
Задание выполнено полностью в обязательной (основной) и дополнительной части: получен верный результат, в алгоритме выполнения задания нет ошибок, приведены значимые аргументы, сделан обоснованный вывод, даны верные ответы на дополнительные вопросы	зачтено
Задание выполнено полностью в обязательной (основной) части и в дополнительной части: даны верные ответы, получен верный результат, в алгоритме выполнения задания нет ошибок, приведены значимые аргументы, сделан обоснованный вывод, но есть недочеты в дополнительной части	зачтено
Основная часть задания не выполнена или не в полном объеме, фрагментарно, 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

### Задания для рубежного контроля

*Пример варианта контрольной работы:*

#### *Вариант 1*

1. Эффективная самомотивация и распределение рабочей нагрузки: технология достижения результатов. Письменный ответ по плану: Грамотное распределение рабочей нагрузки. Учет влияния биоритмов на работоспособность. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Творческая лень. Эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.

2. Практическое задание: Распределите дела из приведенного ниже списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. ( ) Разобраться в ящиках стола.
2. ( ) Подготовиться к завтрашнему экзамену по английскому.
3. ( ) Написать курсовую, которую нужно сдать в конце учебного года.
4. ( ) Почитать книжку.
5. ( ) Помочь другу установить Интернет.

#### *Вариант 2*

1. Перечислите функции тайм-менеджмента. В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?

2. Составьте перечень своих ролевых функций. Запишите их. Проранжируйте элементы по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли по следующей формуле:

$$\text{ФактУД} = \text{ФормУД} \pm \text{УВ},$$

где ФормУД - формально уделяемое время; УВ – уделяемое время; ФактУД – фактически уделяемое время.

#### *Описание методики оценивания:*

Итоговая оценка за контрольную складывается в зависимости от качества выполненных заданий по частям контрольной работы.

### **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. Корпоративный тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский тайм-менеджмент». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева.
4. Корпоративный тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Корпоративные тайм-менеджмент-стандарты.
6. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
7. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
8. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
9. Принципы и инструменты успешного корпоративного тайм-менеджмента.
10. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
11. Оценка использования времени. Аудит времени.
12. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
13. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
14. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
15. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
16. Самомотивация. Роль эмоций в процессе самомотивации.
17. Оптимизация персональной деятельности менеджера
18. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
19. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
20. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник тайм-менеджмента.
21. Система личного тайм-менеджмента.
22. 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 «Корпоративный тайм-менеджмент»

Билет для зачета № 1

1. Корпоративный тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
2. Система личного тайм-менеджмента.

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) Технология эффективного управления своей деятельностью;
- 2) Технология поиска и устранения «потерь времени»;
- 3) Технология позволяющая успевать все запланированное .

2. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

- 1) 3 этапа;
- 2) 5 этапов;
- 3) 6 этапов.

3. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :

- 1) бюджетизируемыми;
- 2) жесткими;
- 3) приоритетными.

4. Как древние греки называли поглотители времени:

- 1) хронографами;
- 2) хронофагами;
- 3) хронологиями.

5. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- 1) расставить контексты в хронологическом порядке;
- 2) распределить ресурсы;
- 3) расставить приоритеты.

6. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- 1) срочность и регулярность;
- 2) гибкость и жесткость;
- 3) важность и срочность.

7. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- 1) рубрикаторами потерь;
- 2) расхитителями собственности;
- 3) поглотителями времени.

8. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- 1) априоритезированным;
- 2) мотивационным;
- 3) проактивным.

9. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- 1) аддитивным;
- 2) реактивным;
- 3) хронометрированным.

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

- 1) реактивность;
- 2) достижимость;
- 3) амбициозность.

11. Техника хронометража помогает:

- 1) выявить свои типовые стратегические цели;
- 2) выявить свои типовые поглотители времени;
- 3) определить критерии для формулирования цели.

12. ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:

- 1) кредитование;
- 2) планирование;
- 3) бюджетирование;
- 4) хронометраж;
- 5) хронология.

13. Корпоративный тайм-менеджмент – это:

- 1) управление временем в рамках корпорации;
- 2) управление временем на корпоративном уровне;
- 3) совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией.

14. При эффективном делегировании задач необходимо передавать исполнителям задачи ...:

- 1) оперативно-тактического характера;
- 2) стратегического характера;
- 3) любого уровня и характера – от оперативных до стратегических.



15. Ключевые области жизни – это основные направления:

- 1) применения техники хронометража;
- 2) в которых развивается жизнь человека;
- 3) совершенствования системы контроля и учета личного времени.

16. SMART- критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание:

- 1) увеличить число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3 раз в месяц;
- 2) увеличить на 15% число клиентов компании;
- 3) увеличить число активных клиентов компании, часто совершающих сделки;
- 4) расширение клиентской базы;
- 5) расширить число клиентов компании, совершающих сделки.

17. Аудит потерь и резервов времени – это:

- 1) подсчет количества отвлечений;
- 2) оценка личных временных резервов;
- 3) определение ключевых для обучения блоков тайм-менеджмента.

18. Управление рабочим временем предполагает:

- 1) его учет, анализ использования, планирование и контроль;
- 2) его учет, анализ использования;
- 3) его планирование и контроль.

19. «Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит:

- 1) принцип Парето;
- 2) принцип Эйзенхауэра;
- 3) закон Паркинсона.

20. Составление писем, договоров, контроль за выполнением задания целесообразно планировать на:

- 1) на время максимальной работоспособности;
- 2) на время минимальной работоспособности;
- 3) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной.

#### **Критерии оценивания выполнения тестового контроля:**

Процент правильных ответов	Количество баллов
80-100 %	5
60-79%	4
50-59%	3
менее 50%	2

### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

##### **Основная литература:**

1. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений /

Г. Архангельский. – 4-е, изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 160 с. – ISBN 978-5-9614-1380-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/95485>

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. – ISBN 978-5-7782-4073-5. – 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:**

1. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. – Краснодар: КубГТУ, 2019. – 319 с. – ISBN 978-5-8333-0895-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>

2. Гусева, А. И. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / А. И. Гусева. – Москва : РУТ (МИИТ), 2019. – 36 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/175765>

3. Трейси, Б. Тайм-менеджмент / Б. Трейси ; перевод с английского С. Кировой. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 144 с. – ISBN 978-5-00057-709-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/91654>

### **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	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
2.	Министерство финансов РФ	<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
3.	Международный валютный фонд	<a href="http://www.imf.org">www.imf.org</a>
4.	Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования	<a href="http://www.forecast.ru">www.forecast.ru</a>
5.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ	<a href="http://www.bashstat.ru">www.bashstat.ru</a>
6.	Информационно-издательский центр «Статистика России»	<a href="http://www.infostat.ru">www.infostat.ru</a>
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 ИТ - подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий.	vernikov.ru

10.	Официальный портал ИТ-директоров (Реестр ИТ-поставщиков)	globalcio.ru
11.	Журнал СІО – руководитель информационной службы	cio-world.ru
12.	Электронно-библиотечная система	ZNANIUM.COM
13.	Единый архив экономических и социологических данных ВШЭ	<a href="http://sophist.hse.ru/">http://sophist.hse.ru/</a>

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><b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> 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><b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> 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><b>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> 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><b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> 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><b>Помещения для самостоятельной работы:</b> 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><b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> 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 «Корпоративный тайм-менеджмент» на 2 курсе 1 семестр  
заочная  
форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических/ семинарских	4
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)	59,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

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		
<b>Модуль 1</b>							
1.	Тайм-менеджмент как система. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.	0,5	0,5	-	9	Изучение теоретического материала, Вопросы семинарского занятия к теме 1	вопросы для семинара
2.	Тайм-менеджмент и корпоративная культура	1	1	-	9	Изучение теоретического материала, Вопросы семинарского занятия к теме 2	Вопросы для семинара, индивидуальное задание
3.	Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации	0,5	0,5	-	9,8	Изучение теоретического материала, Вопросы семинарского занятия к теме 3	Вопросы для семинара, контрольная работа, тестирование по модулю 1.
<b>Модуль 2</b>							
4.	Корпоративный стандарт организации времени персонала	0,5	0,5		12	Изучение теоретического материала, Вопросы семинарского занятия к теме 4	Вопросы для семинара
5.	Личная и корпоративная эффективность	0,5	0,5	-	10	Изучение теоретического материала, Вопросы семинарского занятия к теме 5	Вопросы для семинара, индивидуальное задание
6.	Методы учета и анализа использования времени	1	1		10	Изучение теоретического материала, Вопросы семинарского занятия к теме 6	Вопросы для семинара, контрольная работа, тестирование по модулю 2, зачет
	<b>Всего часов:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>59,8</b>		