

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишняковский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ: 03474917c4d012283e5a4896a4836c79bf81e057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет экономики, управления и лингвистического сопровождения
Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по учебной работе
Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой
(наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления)

38.03.02 Менеджмент

38.05.01 Экономическая безопасность

(профиль подготовки)

Квалификация бакалавр, специалист
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» – является сформировать у студентов современное экономическое мышление и систему специальных знаний в области управления временем, соответствующих компетенций на основе усвоения основных теоретических положений и овладения необходимыми практическими навыками, позволяющими эффективно работать на предприятии.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить роль времени в работе менеджера в организации;
- рассмотреть особенности организации учета времени рабочих процессов;
- освоить основные методы управления временем на уровне организации;
- уметь применять современные концепции, подходы, технологии рациональной организации использования времени;
- сформировать представление о методологии тайм-менеджмента и особенностях ее применения;
- освоить правила принятия решений о жизненных целях;
- привить навыки по оперативному управлению программы развития фирмы.

Дисциплина направлена на формирование профессиональной компетенции (УК-6) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть блока 1, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»; 38.03.02 «Менеджмент», 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Основывается на базе дисциплин: «Социология и психология», «История экономических учений», «Макроэкономика», «Менеджмент», «Маркетинг».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «История экономических учений», «Экономическая теория: макроэкономика», «Теория организации и организационное поведение», «Маркетинг».

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента для решения профессиональных задач деятельности, связанных с особенностями организации учета времени рабочих процессов с помощью современных методов планирования времени.

Курс является фундаментом для ориентации студентов в сфере регулирования организации учета времени и его контроля в управленческой деятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ак.ч.), практические (18 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (90 ак.ч.).

Дисциплина изучается для очной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (8 ак.ч.), практические (8 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (128 ак.ч.) («Экономика предприятий и организаций», «Финансы и бухгалтерский учёт», «Менеджмент организаций», «Международный менеджмент», «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях»).

Дисциплина изучается для заочной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 ак.ч.), практические (4 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (136 ак.ч.) («Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»).

Дисциплина изучается для заочной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»		
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы. УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе. УК-6.3. Понимает и использует цифровые средства для выстраивания и реализации персональной образовательной траектории обучения в течении всей жизни
38.05.01 «Экономическая безопасность»		
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6	УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста в течении всей жизни УК-6.2 Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования в течении всей жизни

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		5
Аудиторная работа, в том числе:	144	144
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	90	90
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	16	16
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	15	10
Домашнее задание	15	15
Подготовка к контрольной работе	15	15
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	5	5
Работа в библиотеке	10	10
Подготовка к экзамену	10	10
Промежуточная аттестация – экзамен (Э)	Э	Э
Общая трудоёмкость дисциплины		
ак.ч.	144	144
з.е.	4	4

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 7 тем:

- тема 1 (Сущность курса «Тайм-менеджмент»);
- тема 2 (Анализ затрат времени в системе тайм-менеджмента);
- тема 3 (Целеполагание);
- тема 4 (Самоконтроль и самомотивация);
- тема 5 (Повышение эффективности использования времени);
- тема 6 (Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент);
- тема 7 (Корпоративный тайм-менеджмент).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Сущность курса «Тайм-менеджмент»	Предмет, объект, цель, задачи, содержание, функции «Тайм-менеджмента», как учебной дисциплины. Этапы развития тайм-менеджмента. Определение и значение времени. Свойства и виды времени. Стратегии управления временем. Система управления временем. Компетентность человека во времени.	4	Индивидуальный фонд времени и его структура. Временная перспектива и транспектива. Внутренние концепции времени. Закон времени, как стратегического ресурса.	2		
2	Анализ затрат времени в системе тайм-менеджмента	Принципы планирования. Метод простого планирования. Метод приоритетного планирования. Особенности использования методик планирования времени. Планирование задач со сложной структурой. Техника планирования «Кайрос». Выбор инструментов для планирования времени.	6	Пропорция Парето (20/80). Правило Л.Зайверт (60/20/20). Метод «шести задач». Метод Д. Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Метод составления планов «Альпы». Техника планирования «День-неделя».	2		

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоем- кость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоем- кость в ак.ч.	Тема лаборатор- ных занятий	Трудоем- кость в ак.ч.
3	Целеполагание	Определение понятий «цель» и «целеполагания». Классификация целей. Основные аспекты целеполагания. Поиск и формулировка целей. Целеполагание и процесс достижения цели. Ошибки целеполагания. Алгоритм целеполагания. Количество и степень важности целей. Приоритетность и срок достижения целей. Логическая подчиненность и гармоничность целей. Рациональность и степень осознанности результата процесса целеполагания. Детализация и конструктивность целей. Жизненные цели личности.	6	SMART-технология постановки целей (по Д. Доурденом). Проектная система постановки целей (по Г. Архангельском). Ключевые сферы жизни. Основные ценности личности. Матрица «цели-ценности». SWOT-анализ личности. Ресурсный анализ «цель - средства». Анализ «цель-задачи». Постановка целей: от общего к частному.	4		

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
4	Самоконтроль и самомотивация	Определение понятий «мотивация», «стимул» и «самотивация». Теории мотивации. Задачи контроля. Контроль процессов и результатов. Принятие решений по отклонениям. Самоконтроль процесса деятельности и результатов. Контроль дня. Этапы контроля. Способы оценки собственной эффективности. Правила и ошибки контроля.	4	Типы личности в зависимости от типа самотивации. Желание, потребность, необходимость. Лень и рекомендации ее преодоления. Награды и наказания. Синдром «выгорания»: виды, причины, признаки, профилактика.	2		
5	Повышение эффективности использования времени.	Методы борьбы с «поглотителями» времени. Преодоление вредных привычек. Подготовка и проведение выступлений. Искусство отказа, умение говорить «нет». «Любимая» и «нелюбимая» работа. Упорядочение телефонных звонков. Содержание работы менеджера. Факторы, влияющие на работу менеджера. Создание условий работы. Рабочий стол. Работа с документами и корреспонденцией.	6	Делегирование, как способ экономии затрат времени. Сущность и необходимость делегирования. Дела подлежащих и не подлежащих делегированию. Правила эффективного делегирования. Причины сопротивления делегирования.	2		

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемко сть в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемко сть в ак.ч.
6	Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент	Взаимосвязь тайм-менеджмента и стресс-менеджмента, их значение в деятельности менеджера. Понятие стресса и его динамики. Виды стрессов. Основные причины стрессов у предпринимателей. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной трессоустойчивости. Нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Отдых как условие успешного тайм- менеджмента.	6	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов (методом самонаблюдения и диагностическими программными методиками). Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента.	4		
7	Корпоративный тайм-менеджмент	Корпоративный тайм-менеджмент, понятия и суть, необходимость его внедрения, предпосылки его появления и становления. Тайм- менеджмент как важная часть корпоративного университета. Корпоративные стандарты тайм- менеджмента.	4	Развитие тайм-менеджмента и его дальнейшее направление.	2		
Всего аудиторных часов			36	18		-	

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Сущность курса «Тайм-менеджмент»	Предмет, объект, цель, задачи, содержание, функции «Тайм-менеджмента», как учебной дисциплины. Этапы развития тайм-менеджмента. Определение и значение времени. Свойства и виды времени. Стратегии управления временем. Система управления временем. Компетентность человека во времени.	2	Индивидуальный фонд времени и его структура. Временная перспектива и транспектива. Внутренние концепции времени. Закон времени, как стратегического ресурса.	2		
2	Анализ затрат времени в системе тайм-менеджмента	Принципы планирования. Метод простого планирования. Метод приоритетного планирования. Особенности использования методик планирования времени. Планирование задач со сложной структурой. Техника планирования «Кайрос». Выбор инструментов для планирования времени.	4	Пропорция Парето (20/80). Правило Л.Зайверт (60/20/20). Метод «шести задач». Метод Д. Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Метод составления планов «Альпы». Техника планирования «День-неделя».	2		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
3	Целеполагание	Определение понятий «цель» и «целеполагания». Классификация целей. Основные аспекты целеполагания. Поиск и формулировка целей. Целеполагание и процесс достижения цели. Ошибки целеполагания. Алгоритм целеполагания. Количество и степень важности целей. Приоритетность и срок достижения целей. Логическая подчиненность и гармоничность целей. Рациональность и степень осознанности результата процесса целеполагания. Детализация и конструктивность целей. Жизненные цели личности.	4	SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдену). Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому). Ключевые сферы жизни. Основные ценности личности. Матрица «цели-ценности». SWOT-анализ личности. Ресурсный анализ «цель - средства». Анализ «цель-задачи». Постановка целей: от общего к частному.	2		
Всего аудиторных часов			8	8	-		

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения 38.05.01 «Экономическая безопасность»)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Сущность курса «Тайм-менеджмент»	Предмет, объект, цель, задачи, содержание, функции «Тайм-менеджмента», как учебной дисциплины. Этапы развития тайм-менеджмента. Определение и значение времени. Свойства и виды времени. Стратегии управления временем. Система управления временем. Компетентность человека во времени.	2	Индивидуальный фонд времени и его структура. Временная перспектива и транспектива. Внутренние концепции времени. Закон времени, как стратегического ресурса.	2		
7	Корпоративный тайм-менеджмент	Корпоративный тайм-менеджмент, понятия и суть, необходимость его внедрения, предпосылки его появления и становления. Тайм-менеджмент как важная часть корпоративного университета. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.	2	Развитие тайм-менеджмента и его дальнейшее направление.	2		
Всего аудиторных часов			4	4		-	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (<https://www.dstu.education/sveden/eduQuality>) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний

Вид учебной работы	Способ оценивания	Количество баллов
Выполнение практических работ	Предоставление отчетов	30 - 40
Прохождение тестов (контрольная работа)	Более 50% правильных ответов	30 - 50
Выполнение индивидуального задания	Предоставление материалов индивидуального задания (презентации, рефераты и т.д.)	0 - 5
Выполнение домашнего задания	Предоставление материалов домашнего задания	0 - 5
Итого	—	60 - 100

Экзамен проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Экзамен по дисциплине «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу над составлением конспекта изученного материала;
- творческие задания;
- подготовка докладов и сообщений для обсуждения на практических занятиях.

6.3 Темы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений):

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
3. Основные причины нерационально потраченного времени.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
5. Тайм - менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
6. Функции и цели тайм-менеджмента. Основной принцип тайм-менеджмента – принцип роста и изменений.
7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель – средство».
8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
9. Оптимальная система планирования в тайм-менеджменте.
10. Технология принятия решения в разрешении конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
11. Техники тайм-менеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
13. Искусство делегирования полномочий.
14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
15. Технология планирования по методам «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.

Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

17. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.

18. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.

19. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.

20. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.

21. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.

22. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.

23. Функциональное планирование работы в офисе.

24. Рациональное моделирование рабочего пространства.

25. Искусство организации рабочего места.

26. Рациональное управление потоком деловой документации.

27. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

Творческие задания для практических работ:

1) День открытых дверей. Вы являетесь руководителем большого Управления, в который входит несколько отделов. Вы хотите улучшить коммуникации с сотрудниками и для этого предлагаете ввести "День открытых дверей" - установить время, в которое любой сотрудник Вашего подразделения может прийти и пообщаться с Вами. Как сделать это наиболее эффективно?

- "День открытых дверей" - только потеря времени, вводить этот механизм нецелесообразно
- Лучше всего установить определенные и неизменные часы для посещения сотрудников любых отделов
- Лучше всего установить для каждого подразделения свое определенное время посещения
- Определенное время посещения можно не устанавливать. Сотрудники могут приходить без согласования в любое время
- Лучшее время для "Дня открытых дверей" - понедельник до обеденного перерыва

2) Анализ поступившего E-mail. Вы получили электронное письмо, содержание которого не требует от Вас никаких действий. Что Вы сделаете с данным сообщением?

- Удалите его
- Переместите его в папку "Справочный материал"
- Оставьте в папке "Входящие"

- Переместите его в папку "Отложенные"
- Переместите его в папку "Срочные"
- Переместите его в папку "Важные"

3) Важные, но не очень срочные задачи. Как Вы поступите, если среди Ваших задач есть важная, но не очень срочная задача?

- Займетесь выполнением этой задачи сами и немедленно
- Если это возможно, то делегируете полностью выполнение задачи своим сотрудникам
- Делегируете выполнение части задачи своим сотрудникам
- Отложите выполнение задачи на некоторое время, чтобы потом снова вернуться к ее выполнению
- Еще раз проверите степень важности данной задачи
- Дождетесь, пока задача не станет срочной и только потом займетесь ее выполнением

4) Время на развитие. Успешный руководитель может тратить время на профессиональное и личностное развитие. На какие направления деятельности не нужно регулярно тратить свое рабочее время?

- Чтение профессиональной прессы
- Посещение крупных отраслевых выставок по Вашему направлению
- Посещение социальных сетей
- Посещение конкурентов
- Посещение точек продаж Вашей продукции

5) Время начала совещания. Вы проводите совещание. На совещание будут руководители и сотрудники других подразделений. Всего ожидается 10 человек. Время начала совещания уже наступило, но еще не все участники совещания подошли. Ваши действия?

- Вы начинаете совещание вовремя никого не дожидаясь
- Вы информируете собравшихся, что совещание не начнется, пока не подойдут все участники
- Вы информируете собравшихся, что совещание начнется через 5 минут в любом случае
- Вы позвоните участникам совещания, которые опаздывают, выясните причины их отсутствия и только после это начнете совещание.
- Вы откладываете совещание и переносите его на более поздний срок

6) Встреча с важными клиентами. Раньше Вы возглавляли отдел продаж крупной компании. Сейчас Вас перевели на другую должность, не связанную с продажами. У Вас появилась возможность встретиться со своими старыми важными клиентами. Ваши действия?

- Я встречу с этими клиентами только в том случае, если у меня будет свободное время
- Я не буду встречаться с этими клиентами, зачем тратить лишнее время

- Я позвоню клиентам, извинюсь и скажу, что не смогу с ними встретиться, т.к. теперь не занимаюсь продажами
- Я позвоню клиентам, извинюсь и скажу, что не смогу с ними встретиться, т.к. нахожусь в командировке

7) Встреча с сотрудником. Ваш сотрудник пришел к Вам с проблемой. Какие требования Вы предъявляете к сотруднику?

- Сотрудник должен знать все детали проблемы. Мы на месте выработаем нужное решение
- Сотрудник не должен знать все детали проблемы. Мы на месте разберемся в деталях и выработаем нужное решение.
- Сотрудник должен проанализировать проблему и предложить различные варианты ее решения.
- Сотрудник должен проанализировать проблему, рассмотреть различные варианты и предложить лучшее, на его взгляд, решение.
- Сотрудник не должен участвовать в решении проблемы, для этого есть руководители

8) Выполнение большой задачи. Вы должны подготовить 5 больших разделов для годового отчета. Написание каждого раздела занимает примерно 2 часа рабочего времени. Срок - рабочая неделя. На этой неделе у Вас также запланированы и другие срочные и важные дела - подготовка и встреча с важными клиентами, и разработка Тарифов для нового продукта. При этом у Вас достаточно высокая текущая нагрузка. Ваши действия?

- Вы выделите в каждом рабочем дне по 2 часа и подготовите нужную информацию за 5 дней.
- Вы освободите целиком один рабочий день и подготовите нужную информацию
- Вы перенесете подготовку и встречу с клиентами на более поздний срок
- Вы перенесете разработку новых Тарифов на более поздний срок
- Вы возьмете работу на дом и сделаете ее дома

9) Делегирование полномочий. В каких случаях, делегирование недопустимо, даже если Вы, как руководитель, очень загружены?

- Когда для квалифицированного выполнения задачи у вас не хватает знаний, умений и опыта
- Когда задание рутинное и отнимает у Вас совсем немного времени
- Когда задание затрагивает вопросы, влияющие на продажи
- Когда задание связано с подбором исполнителей
- Когда задание затрагивает вопросы, важные для руководства

10) Диаграмма Ганта. Каковы основные возможности Диаграммы Ганта с точки зрения управления временем?

- Позволяет увидеть и быстро визуально оценить последовательность задач и их относительную длительность
- Позволяет быстро сравнить планируемый и реальный ход выполнения задач
- Позволяет детально проанализировать реальный ход выполнения задач

- Позволяет увидеть фактически затраченное каждым сотрудником время на реализацию задачи
 - Позволяет увидеть прогнозное время, которое должен затратить каждый сотрудник на реализацию задачи
 - Диаграмма Ганта не имеет никакого отношения к управлению временем
-

11) Длительность совещания. Какова должна быть длительность совещания?

- Совещание может проводиться до тех пор, пока не будут обсуждены все вопросы, указанные в повестке совещания. Длительность совещания не ограничена.
 - Длительность любого совещания не должна превышать 40 минут.
 - Во всех случаях, совещание должно проводиться в строго отведенных временных интервалах. Изменение временного интервала недопустимо.
 - Все совещания необходимо проводить в понедельник в самом начале рабочего дня и заканчивать до обеденного перерыва.
 - Все совещания должны строго завершаться до обеденного перерыва или до завершения рабочего дня.
-

12) Задание руководителя. Ваш руководитель попросил Вас выполнить задачу, которая не требует много времени, но которую, по Вашему мнению, должен выполнять смежный отдел. Ваши действия?

- Вы сделаете эту задачу и не будете возражать своему Руководителю
 - Вы проинформируете Вашего Руководителя, что, по Вашему мнению, Вы не должны делать эту задачу и Вам требуются дополнительные аргументы для того, почему именно Вы должны ее выполнить.
 - Вы потребуете проведение совещания со всеми заинтересованными лицами на котором и будет определено, кто будет выполнять данную задачу
 - Вы откажетесь в любом случае выполнять эту задачу
 - Вы встретитесь с руководителем смежного отдела и узнаете у него, почему выполнение этой задачи поручили Вам, а не ему.
-

13) Разговорчивый руководитель. У вас в компании есть руководитель отдела, который очень любит "поболтать" по телефону. Ваша практика показывает, что каждый телефонный разговор с ним, на какую-бы тему он не состоялся, всегда занимает 15-20 минут. Вам нужно обсудить с ним вопросы сотрудничества по одному проекту. Ваши действия?

- Вы выделите время для звонка в первой половине дня
 - Вы выделите время для звонка во второй половине дня
 - Вместо звонка Вы лично придете в кабинет этого руководителя, который расположен на соседнем этаже (2 мин. ходьбы) и постараетесь ускорить проведение переговоров.
 - Вы позвоните ему в обеденный перерыв или после окончания рабочего времени, чтобы увеличить вероятность уменьшения времени разговора
 - Вы поручите осуществить этот звонок своему сотруднику
-

14) Звонок во время совещания. Вы проводите неформальное совещание со своими сотрудниками и в это время зазвонил Ваш телефон. Ваши действия?

- Вы продолжите совещание и не будете отвлекаться на телефонный звонок
 - Вы сразу возьмете телефонную трубку и поговорите со звонившим
 - Вы извинитесь перед коллегами, сообщите им, что ждете важный звонок и только после этого возьмете телефонную трубку
 - Вы объявите перерыв на 5 минут и после этого возьмете телефонную трубку
 - Вы закончите совещание, сказав, что Вас ждут срочные и важные дела
-

15) Звонок руководителя во время встречи с клиентом. У Вас встреча с новым клиентом. В этот момент звонит Ваш телефон, на дисплее которого Вы видите номер Вашего руководителя. Ваши действия?

- Вы извинитесь перед клиентом, предупредите его, что вопрос очень важный и ответите на звонок
 - Вы извинитесь перед клиентом, проинформируете его, что звонит начальник и ответите на звонок
 - Вы проигнорируете звонок и продолжите общение с клиентом
 - Вы извинитесь перед клиентом, предупредите его, что звонок займет 1-2 минуты и ответите на звонок
 - Вы извинитесь перед клиентом и ответите на звонок
-

16) Звонок руководителя смежного отдела. Вы работаете над важным документом, который нужно закончить не позднее, чем через 2 часа. Во время работы над этим документом Вам позвонил Руководитель смежного отдела по какому-то вопросу (его номер телефона высветился на дисплее телефонного аппарата). Ваши действия?

- Вы проигнорируете звонок и продолжите заниматься подготовкой документа
 - Вы ответите на звонок и обсудите интересующую тему
 - Вы ответите на звонок, извинитесь, скажите, что очень заняты и перезвоните позже, когда освободитесь
 - Вы ответите на звонок, извинитесь, скажите, что очень заняты и попросите его перезвонить позже
 - Вы попросите своего сотрудника поднять телефонную трубку и ответить, что Вы находитесь у руководства
-

17) Как узнать информацию. Вам необходимо узнать у Руководителя смежного отдела информацию, будут ли сотрудники его отдела участвовать в готовящейся выставке. Ваши действия?

- Вы позвоните Руководителю смежного отдела и узнаете у него необходимую информацию
 - Вы напишите ему запрос по электронной почте
 - Вы напишите ему официальную Служебную записку с запросом
 - Вы поручите узнать эту информацию своему сотруднику
 - Вы придете в кабинет к Руководителю смежного отдела и получите необходимую информацию лично
-

18) Коммуникации с членами своей команды. Кабинет, в котором работают члены Вашей команды расположен на одном этаже с Вами. Вам необходимо

сообщить им, что сегодня вечером у Вас будет неформальное совещание, посвященное новому проекту. Каким образом Вы их будете уведомлять о данном совещании?

- Отправите письмо по электронной почте с приглашением
- Зайдете в кабинет, в котором они работают и пригласите их лично
- Отправите официальную служебную записку в системе электронного документооборота, действующего в компании
- Позвоните всем сотрудникам и пригласите их на совещание по телефону
- Позвоните только одному сотруднику и попросите, чтобы он уведомил остальных о времени и повестке совещания

19) Кому необходимо присутствовать на совещании. Вам необходимо решить одну сложную бизнес-задачу, и Вы собрались провести совещание. Каких людей не нужно приглашать на данное совещание?

- Люди, которые должны дать согласие
- Эксперты
- Рядовые сотрудники, имеющие опыт реализации подобных задач
- Люди, которые принимают решения
- Руководители других подразделений, чьи сотрудники будут участвовать в реализации проекта
- Руководители, которые обязаны быть "по протоколу"

20) Краткое письмо. Можно ли отправлять электронное письмо, состоящее всего лишь из одного предложения?

- Да, можно, но только подчиненным.
 - Нет, нельзя. Это нарушает деловой этикет.
 - Нет, нельзя. В этом случае всегда проще позвонить.
 - Нет, нельзя. Письма из одного предложения не имеют смысла.
 - Да можно, ведь нет стандартов, коротким или длинным должно быть письмо.
-

6.4 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

1. Тайм-менеджмент как система.
2. История становления тайм-менеджмента.
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
4. Цели и ключевые области жизни.
5. Определение собственной миссии.
6. Анализ личной эффективности.
7. «Якоря» для эффективного включения в работу.
8. Поглотители времени.
9. Способы борьбы с поглотителями времени.
10. Стратегии отказа.
11. Способы экономии времени с помощью телефона.
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

13. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
14. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования.
15. Результато-ориентированный список задач.
16. Жесткое и гибкое планирование дня.
17. Правила техники планирования «День – Неделя».
18. Метод структурированного внимания.
19. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
20. Метод многокритериальной оценки.
21. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
22. Работоспособность человека и биоритмы.
23. Правила эффективного отдыха.
24. Стресс и организация времени.
25. Методы и способы самонастройки на решение задач.
26. Творческая лень.
27. Решение больших трудоемких задач.
28. Решение мелких неприятных задач.
29. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
30. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

6.5 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тесты

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
 - а) 3 этапа
 - б) 5 этапов
 - в) 6 этапов
2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :
 - а) бюджетизируемыми
 - б) жесткими
 - в) приоритетными
3. Все контексты можно разделить на:
 - а) 3 условные группы
 - б) 5 условных групп
 - в) 4 условные группы
4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:
 - а) 3 группы
 - б) 2 группы

в) 5 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- в) материализации

6. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами
- б) хронофагами
- в) хронологиями

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

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты

8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) провести хронометраж всех задач в плане
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач

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

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) важность и срочность

10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :

- а) прерывание
- б) зависание
- в) отвлечение

11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста

12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) промежуточная радость
- б) техника хронометража
- в) техника “якорения”

13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- а) хронокарты
- б) контрольные списки
- в) двумерные графики

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

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени

15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- а) просмотр списка задач при приближении контекста +
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых областей

16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по всем критериям
- в) по критерию, имеющему самый большой вес

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

- а) приоритезированным
- б) мотивационным
- в) проактивным

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

- а) аддитивным
- б) реактивным
- в) хронометрированным

19. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель

20. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- а) D
- б) B
- в) A

6.6 Вопросы для подготовки к зачету

1. В чем заключается сущность тайм-менеджмента?
2. Какие трудности использования и распределения рабочего времени существуют?
3. Какие есть внешние причины дефицита времени?
4. Какие есть внутренние причины дефицита времени?
5. Что такое «Поглотители» времени в тайм-менеджменте?
6. Что такое хронометраж? Какие существуют ключевые показатели техники хронометража?
7. Какие типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления вы знаете?
8. Что такое проактивный и реактивный подходы к жизни?
9. Почему важнейшим моментом тайм-менеджмента является умение правильно поставить цель?
10. Что такое взаимно поддерживающие цели?
11. Что такое внешние ограничения цели?
12. Что такое внутренние ограничения цели?
13. Какие этапы планирования вы знаете?
14. Что значит контекстное планирование?
15. Какие инструменты контекстного планирования вы знаете?
16. В чем заключаются правила организации рабочего дня?
17. Как правильно расставить приоритеты?
18. В чем заключается смысл Матрицы Эйзенхауэра?
19. Что такое результат-ориентированное планирование?
20. В чем заключается Правило Парето?
21. Какие этапы контроля выделяют в Тайм-менеджменте?
22. В чем важность делегирования полномочий?
23. Каковы пределы делегирования?
24. Какую работу стоит делегировать?
25. Какие существуют препятствия делегирования?
26. В чем состоят достоинства делегирования?
27. Существует ли необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента?
28. Какие корпоративные стандарты тайм-менеджмента вы знаете?
29. Какие стили руководства выделяют в менеджменте?
30. Какова структура взаимодействия с коллегами?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Ульяницкая, О.В. Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой: Учебное пособие / О.В. Ульяницкая, С.А. Коцалап–Алчевск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2022. – 296 с. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=50241922> (дата обращения: 25.10.2024).
2. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2017. – 212 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045> дата обращения: 15.10.2024).
3. Архангельский, Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zip/chrono.zip> (дата обращения: 25.10.2024).
4. Архангельский, Г.А. Принятие решений: система персонального стратегического планирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zip/decision.zip> (дата обращения: 24.10.2024).
5. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1004402> (дата обращения: 14.10.2024).
6. Петренко Е. С., Шабалтина Л. В., Варламов А. В. Современные инструменты таймменеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Креативная экономика, 2019. - 86 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> (дата обращения: 24.10.2024).
7. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447962>(дата обращения: 25.10.2024).

Дополнительная литература

1. Бобина Н. В., Каменская Л. А., Столярова И. Ю. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=61813> (дата обращения: 24.10.2024).
2. Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль [Электронный ресурс]: практическое пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610> (дата обращения: 05.07.2024).
3. Козьяков, Р. В. Психология и педагогика : учебник : [16+] / Р. В. Козьяков. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – Часть 2. Педагогика. – 727 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214209> (дата обращения: 25.10.2024). – ISBN 978-5-4458-4896-7. – DOI 10.23681/214209.

4. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (дата обращения: 23.09.2024).

5. Семенова, В.В. Самоменеджмент. Управление личной эффективностью. Тайм – менеджмент: учебное пособие / Семенова В.В., Лясникова Ю.В. — Москва: Русайнс, 2020. — 93 с. — ISBN 978-5-4365-4862-3. — URL: <https://book.ru/book/936123> (дата обращения: 24.08.2024).

Учебно-методическое обеспечение

1. Методические рекомендации к практическим и самостоятельным работам по дисциплине «Тайм–менеджмент и управление деловой карьерой» (для студентов всех форм обучения направления подготовки «Менеджмент»).– Алчевск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2020. –41с. Регистрационный №0270

Нормативные ссылки

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 25.08.2024).

2. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О лицензировании отдельных видов деятельности» // Собрание законодательства РФ. - 09.05.2011. - № 19. - ст. 2716. — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113658/ (дата обращения: 25.08.2024).

Учебно-методическое обеспечение

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации — <https://minobrnauki.gov.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки — <http://obrnadzor.gov.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики — <https://minobr.su> (дата обращения: 19.08.2024).

4. Народный совет Луганской Народной Республики — <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования — <http://fgosvo.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

6. Федеральный портал «Российское образование» — <http://www.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» — <http://window.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — <http://fcior.edu.ru> (дата обращения: 19.08.2024).

9. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» — <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x> (дата обращения: 19.08.2024).
Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» — <https://www.studmed.ru> (дата обращения: 25.08.2024).
10. Научная библиотека имени А. Н. Коняева — <http://biblio.dahluniver.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
11. Pro-персонал Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. - [Электронный ресурс]. — URL: <http://pro-personal.ru/journal/SUP/> (дата обращения: 25.08.2024).
12. Журнал «Управление персоналом». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.top-personal.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
13. Журнал «Кадровое дело». - [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.kdelo.ru/> (дата обращения: 25.08.2024).
14. Журнал «Справочник по управлению персоналом». [Электронный ресурс]. — URL: <http://pressa.ru/izdanie/355> (дата обращения: 25.08.2024).

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: Лаборатория имитационного моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов. Снабжена: доской для написания маркером, проекционным экраном – 1 шт и персональными компьютерами – 20 шт. Базовое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Windows 7 Максимальная Microsoft Office 2003 ESET NOD 32 Antivirus Deductor Studio, Deductor Viewer MatCad Statistica Аудитории для проведения лекционных, практических занятий, для самостоятельной работы	ауд. 220 корп. <u>6</u>

Лист согласования РПД

Разработал

доцент кафедры менеджмента

(должность)


(подпись)

О.В. Ульяницкая

(Ф.И.О.)

(наименование кафедры)

(подпись)

(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой менеджмента


(подпись)

Е.В. Кобзева

(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры менеджмента от 30.08.2024г.

И.о. декана факультета экономики, управления
и лингвистического сопровождения


(подпись)

Э.Р.Самкова

(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.01 Экономика


(подпись)

Н.В. Коваленко

(Ф.И.О.)

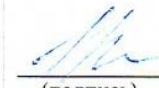
Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент


(подпись)

Е.А. Эккерт

(Ф.И.О.)

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.05.01 Экономическая безопасность


(подпись)

Е.В. Кобзева

(Ф.И.О.)


(подпись)

Н.В. Коваленко

(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко

(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	