

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

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)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления/специальности)

Менеджмент организаций, Менеджмент и администрирование в
государственных и муниципальных учреждениях, Логистика,
Международный менеджмент
(профиль подготовки)

Квалификация

бакалавр

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения

очная, очно-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 самоменеджмента 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 (ПК-5) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в БЛОК 1 «Дисциплины (модули)», часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: компетенции, сформированные у студента в результате освоения дисциплин ООП подготовки бакалавриата.

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

Является основой для изучения следующих дисциплин:

«Управление проектами», «Региональное управление и территориальное планирование», «Управленческие решения», «Управление инновациями», «Стратегический менеджмент».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 3 семестре.

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 2 зачетных единицы, 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ак.ч.), практические (18 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (18 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачёт.

Для очно-заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (10 ак.ч.), практические (8 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (54 ак.ч.).

Дисциплина изучается для очно-заочной формы обучения на 4 курсе в 7 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачёт.

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
Способен разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых, организационных коммуникаций и построении профессиональной карьеры на основе современных технологий управления, в том числе в межкультурной среде	ПК-5	ПК-5.1. Использует различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; ПК-5.2. Готовит предложения по проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры и мотивации карьерного роста, анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала; ПК-5.3. Разрабатывает программы по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат, планы профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва; ПК-5.4. Использует знания в области теории и практики для решения проблем формирования лояльности персонала на всех уровнях управления в любых организациях

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 зачётных единицы, 72 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:	54	54
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	18	18
Подготовка к лекциям	2	2
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	2	2
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	2	2
Домашнее задание	2	2
Подготовка к контрольной работе	2	2
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	2	2
Работа в библиотеке	2	2
Подготовка к зачету	4	4
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3 (2)	3 (2)
Общая трудоёмкость дисциплины		
ак.ч.	72	72
з.е.	2	2

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. 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.	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			10	8	—		

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/images/structure_certificate/polog_kred_module.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

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

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-3	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль или устный опрос на коллоквиумах (2 работы) – всего 40 баллов;
- практические работы – всего 40 баллов;
- за выполнение индивидуального и домашнего задания – всего 20 баллов.

Зачет 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.

Зачет 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
0-59	Не зачтено
60-73	Зачтено
74-89	Зачтено
90-100	Зачтено

6.2 Перечень вопросов (для проведения собеседования (устный или письменный опрос))

1. В чём заключается стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов?
2. Какой первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия?
3. Какие основные причины нерационально потраченного времени?
4. Какие основные способы организации жизни?
5. Как управлять стрессами?
6. Какие функции и цели тайм-менеджмента? Какие основные принципы тайм-менеджмента – принцип роста и изменений?
7. В чём заключается процесс целеполагания, как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель – средство»?
8. Как определить жизненные приоритеты и постановить задачи?
9. В чём заключается оптимальная система планирования в тайм-менеджменте?
10. В чём заключается технология принятия решения в разрешении конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями?
11. Какие техники тайм-менеджмента в управлении временем Вы знаете? Какие существуют правила повышения эффективности персонального менеджмента?
12. В чём заключается оптимальная система планирования времени?
13. Какие методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева Вы знаете?
14. Какие основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания применяют в Тайм-менеджменте?
15. Как осуществляется технология планирования по методам «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра?
16. В чём заключается система управления временем Б. Франклина?
17. Как ведется прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени?
18. Какова роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия?
19. В чём значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией?
20. Какие приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда Вы знаете?
20. В чём заключается технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров?
21. Как выглядит визитная карточка как необходимый атрибут делового общения?

22. Каковы правила ведения телефонного разговора?
23. Каково функциональное планирование работы в офисе?
24. Что представляет собой рациональное моделирование рабочего пространства?
25. В чём заключается искусство организации рабочего места?
26. Что такое рациональное управление потоком деловой документации?
27. В чём заключается специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе?

6.3 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля

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 встречаюсь 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

- Отправьте 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 Тесты по дисциплине

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) бюджетлируемыми
- 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

6.5 Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений)

1. Что такое Тайм-менеджмент как система?
2. Какова история становления тайм-менеджмента?
3. Что означает проактивный и реактивный подходы к жизни?
4. Каковы цели и ключевые области жизни?
5. В чём состоит определение собственной миссии?
6. Что такое анализ личной эффективности?
7. Что представляют «Якоря» для эффективного включения в работу?
8. Что такое поглотители времени?
9. Какие существуют способы борьбы с поглотителями времени?
10. Какие стратегии отказа Вы знаете?
11. Какие способы экономии времени с помощью телефона существуют?
12. Что представляет хронометраж, как система учета и контроля расходов времени?
13. Чём представлены типичные затруднения ведения хронометража и каковы способы их преодоления?
14. Что такое контекстное планирование и каковы инструменты контекстного планирования?
15. Что значит результат-ориентированный список задач?
16. Что такое жесткое и гибкое планирование дня?
17. Чем представлены правила техники планирования «День – Неделя»?
18. Что такое метод структурированного внимания?
19. Что такое матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов?
20. Чем представлен метод многокритериальной оценки?
21. В чём особенности использования принципа 80/20 при организации планирования личного времени?
22. Что такое работоспособность человека и каковы его биоритмы?
23. Какие существуют правила эффективного отдыха?
24. Что такое стресс и организация времени?
25. Как методы и способы самонастройки влияют на решение задач?
26. Что такое творческая лень?
27. Как решить большие трудоемкие задачи?
28. Как решить мелкие неприятные задачи?
29. Сколько существует этапов внедрения корпоративного тайм-менеджмента?
30. Какие корпоративные стандарты тайм-менеджмента Вы знаете?

6.6 Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы к зачету

1. В чём сущность и значение тайм-менеджмента?
2. Каковы трудности использования и распределения рабочего времени?
3. Какие существуют внешние причины дефицита времени?
4. Какие существуют внутренние причины дефицита времени?

5. Что такое «Поглотители» времени в тайм-менеджменте?
6. Что такое хронометраж? Какие ключевые показатели техники хронометража существуют?
7. Какие типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления Вы знаете?
8. Что такое баланс сильных и слабых сторон?
9. Что такое проактивный и реактивный подходы к жизни?
10. Какие этапы планирования Вы знаете?
11. Что такое контекстное планирование?
12. Какие инструменты контекстного планирования Вы знаете?
13. Какие правила организации рабочего дня Вы знаете?
14. Что значит расстановка приоритетов?
18. В чем сущность матрицы Эйзенхауэра?
19. Что означает результат-ориентированное планирование?
20. В чем сущность правила Парето?
21. Какие этапы контроля Вы знаете?
22. В чем важность делегирования полномочий?
23. Что значит пределы делегирования?
24. Какую работу стоит делегировать?
25. В чём препятствия делегирования?
26. В чём достоинства делегирования?
27. В чём заключается необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента?
28. Каковы корпоративные стандарты тайм-менеджмента?
29. Какие существуют стили руководства?
30. В чём заключается структура взаимодействия с коллегами?

6.7 Курсовые работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 212 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045> (Дата обращения 15.08.2024).
2. Архангельский, Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zip/chrono.zip> (Дата обращения 15.08.2024).
3. Архангельский, Г.А. Принятие решений: система персонального стратегического планирования [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zip/decision.zip> (Дата обращения 19.08.2024).
4. 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 15.08.2024).
5. 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 15.08.2024).
6. 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 24.08.2024).
7. 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 24.08.2024).

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 24.08.2024).
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 27.08.2024).

3. Мандель Б. Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 349 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425> (Дата обращения 27.08.2024).

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 29.08.2024).

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 29.08.2024).

Нормативные ссылки

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. — Текст: электронный // Гарант : информационно-правовое обеспечение / Компания «Гарант». — URL: <https://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения: 21.06.2024).

2. Российская Федерация. Законы. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ: принят Государственной Думой 22 апреля 2011 года : одобрен Советом Федерации 27 апреля 2011 года. — Текст: электронный // Гарант: информационно-правовое обеспечение / Компания «Гарант». — URL: <https://base.garant.ru/12185475/> (дата обращения: 21.06.2024).

5. СанПиН 1.2.3685-21. Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания : утвержден Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.12.2022: введены: 01.03.2021. — М.: Стандартинформ, 2021. — 469 с. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/406408041/>. (дата обращения: 21.06.2024).

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.

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

1. Сайт дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДонГТУ» <http://do/dmmi/edu/ua>. — Текст : электронный.
2. Научная библиотка ФГБОУ ВО «ДонГТУ» <http://library.dstu.education>. — Текст : электронный.
3. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «БГТУ им. В.Г. Шухова» <http://ntb.bstu.ru>. — Текст: электронный.
4. Тайдаев Р.М., «Тайм-менеджмент» - ЭИОС Воронежского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова - <https://eios.vfreu.ru>. — Текст : электронный.
5. ЭБС «Znaniy.com» - <https://znaniy.com>. — Текст: электронный.
6. ЭБС «Юрайт» - <https://urait.ru> — Текст : электронный.
7. ЭБС «Университетская библиотека online» - <http://biblioclub.ru>. — Текст: электронный.
8. НЭБ «eLIBRARY» - <http://elibrary.ru> — Текст : электронный.
9. Электронная библиотека БГТУ им. Шухова – <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст: электронный.
10. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст: электронный.
11. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст: электронный.
12. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS – Сублицензионный договор с ООО "Научно-производственное предприятие "ТЭД КОМПАНИ", <http://www.iprbookshop.ru/> — Текст : электронный.

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: <i>Мультимедийная аудитория. (40 посадочных мест),</i> Персональный компьютер – 20 шт. Проектор BENG MS 502 – 1 шт. Проекционный экран – 1 шт. Microsoft Windows XP Professional Windows 7 Максимальная Microsoft Office 2003 ESET NOD 32 Antivirus Deductor Studio, Deductor Viewer MatCad Statistica свободного распространения	Аудитория 220 компьютерный класс кафедры менеджмента, 6 учебный корпус 63,7 м ²

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры менеджмента
(должность)


(подпись)

О.В. Ульяницкая
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

и.о. заведующего кафедрой менеджмента


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
менеджмента

от 30.08.2024 г.

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


(подпись)

Э.Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
(менеджмент организаций, менеджмент
и администрирование в государственных
и муниципальных учреждениях,
логистика, международный менеджмент)


(подпись)

Е.В. Кобзева
(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	