

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском

Направление подготовки: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Наименование образовательной программы: Теплоэнергетические системы и цифровые технологии, Интеллектуальная распределенная энергетика, Цифровые системы управления технологическими процессами

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Рабочая программа дисциплины
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Блок	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы	Обязательная
Индекс дисциплины по учебному плану	Б1.О.04
Трудоемкость в зачетных единицах	1 семестр – 3
Часов (всего) по учебному плану	108
Лекции	1 семестр – 8 часов
Практические занятия	1 семестр – 8 часов
Лабораторные работы	учебным планом не предусмотрены
Консультации по курсовому проекту/ работе	учебным планом не предусмотрены
Самостоятельная работа	1 семестр – 74 часа
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	1 семестр – 0,3 часа
Контроль: зачет с оценкой	1 семестр – 17,7 часа

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Доцент кафедры ФД, к.п.н.

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Ж.А. Лысакова

(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой ФД

(название кафедры)


(подпись)

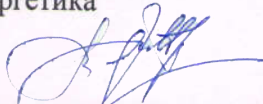
Н.Г. Ходырева

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательных программ Теплоэнергетические системы и цифровые технологии, Интеллектуальная распределенная энергетика

Доцент кафедры Энергетики, к.т.н.,
доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)


М.М. Султанов

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательной программы Цифровые системы управления технологическими процессами

Доцент кафедры Энергетики, к.т.н.,
доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

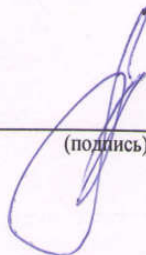
И.А. Болдырев

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего кафедрой
Энергетики

(название кафедры)


(подпись)

М.С. Иваницкий

(расшифровка подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины состоит в изучении теоретических и практических аспектов управления временем, его значении как результата достижения личной эффективности, технологий и способов эффективного распределения времени.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с базовыми понятиями тайм-менеджмента;
- изучение способов эффективного планирования времени;
- рассмотрение технологий эффективного распределения времени;
- формирование собственной системы управления временем для быстрого достижения целей.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	знать: <ul style="list-style-type: none">– основные принципы целеполагания и планирования совместной деятельности уметь: <ul style="list-style-type: none">– применять принципы целеполагания и планирования при постановке целей и распределении задач
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время	знать: <ul style="list-style-type: none">– основные категории и понятия тайм-менеджмента уметь: <ul style="list-style-type: none">– оперировать основными категориями и понятиями в области тайм-менеджмента
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации	знать: <ul style="list-style-type: none">– способы и методы эффективного распределения времени и управления им уметь: <ul style="list-style-type: none">– использовать на практике методы, технологии, принципы планирования времени для выстраивания своей траектории развития

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин: «Основы деловой коммуникации», «Экономика энергетического предприятия», «Менеджмент качества», при прохождении преддипломной практики.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины. Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы							СР	Конт- роль	Содержание самостоятельной работы (с указанием № источника по п. 5.1 и страниц в нем)
				Контактная									
				Лек	Пр	Лаб	КПР	ИККП	ПА				
1	Понятие «тайм-менеджмента». Тайм-менеджмент как система	12	2	1	1	–	–	–	–	10	–	Изучение литературы [1], стр. 4-14; [2], стр. 12-24 Подготовка к тесту №1	
2	Структура тайм-менеджмента	16	2	1	1	–	–	–	–	12	–	Изучение литературы [1] стр. 14-21 Подготовка контрольной работе №1.	
3	Целеполагание. Принцип SMART	22	2	2	2	–	–	–	–	18	–	Изучение литературы [1] стр. 26-27; [2], стр. 24-58 Подготовка к контрольной работе №2	
4	Планирование как эффективный инструмент распределение времени. Технологии планирования	22	2	2	2					18		Изучение литературы [1] стр. 24-30; [2], стр. 92-132 Подготовка контрольной работе №3.	
5	Принципы и правила эффективного использования времени. Технологии оптимизации расходов времени	18	2	2	2	–	–	–	–	16	–	Изучение литературы [1] стр. 30-63 Написание эссе	
	Зачет с оценкой	18	2	–	–	–	–	–	0,3	–	17,7	Зачет по совокупности результатов текущего контроля успеваемости	
	Итого:	108	–	8	8	–	–	–	0,3	74	17,7		

Примечание: Лек – лекции; Пр – практические занятия; Лаб – лабораторные работы; КПР – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ПА – промежуточная аттестация; СР – самостоятельная работа студента.

3.2. Краткое содержание разделов

1 семестр

1. Понятие «тайм-менеджмента». Тайм-менеджмент как система

Понятие «менеджмент» и «тайм-менеджмент». История тайм-менеджмента. Элементы системы тайм-менеджмента: эффективность, технология, стратегия, философия. Выделение С. Кови проактивного и реактивного подходов к жизни. «Круг забот» и «круг влияния» и их значение при распределении времени.

2. Структура тайм-менеджмента.

Элементы структуры тайм-менеджмента: постановка целей, расстановка приоритетов, планирование, принятие решений, реализация, организация, информация, коммуникация. Общие характеристики каждого элемента и его значение в системе управления временем

3. Целеполагание. Принцип SMART.

Постановка целей в тайм-менеджменте. Группировка задач. Ценности как основа целеполагания. Техника перехода от повседневных задач к ценностям. Подходы к определению целей. Ключевые области жизни и постановка целей. Принцип SMART и надцели.

4. Планирование как эффективный инструмент распределение времени.

Технологии планирования.

Понятие «планирование». Планирование как основной инструмент эффективного распределения времени. Виды планирования. Понятие плана. Структура плана при реализации цели. Диаграмма Ганта. Закон Парето. Принцип 80/20 при организации планирования личного времени.

5. Принципы и правила эффективного использования времени.

Технологии оптимизации расходов времени.

Двенадцать правил эффективного тайм-менеджмента. Расстановка приоритетов при эффективном распределении времени. «Способ АБВГД». Матрица Эйзенхауэра и ее преимущества в тайм-менеджменте. Делегирование как способ высвобождения времени. Правила начала дня, основной части и конца дня. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

3.3. Темы практических занятий

1 семестр

1. Тайм-менеджмент как система (1 час).
2. Структура тайм-менеджмента (1 час).
3. Целеполагание. Принцип SMART (2 часа).
4. Технологии планирования. (2 часа).
5. Принципы и правила эффективного использования времени. Технологии оптимизации расходов времени. (2 часа).

3.4. Темы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

3.5. РГР

РГР учебным планом не предусмотрены.

3.6. Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/курсовая работа учебным планом не предусмотрены.

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)					Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	5	
Знать:							
основные принципы целеполагания и планирования	УК-3.1			X	X		Устный доклад по тематике «Целеполагание и планирование»
основные категории и понятия тайм-менеджмента	УК-6.1	X	X				Тест «Основные категории и понятия тайм-менеджмента»
способы и методы эффективного распределения времени и управления им	УК-6.2					X	Реферат по тематике «Тайм-менеджмент как система эффективного использования времени»
Уметь:							
применять принципы целеполагания и планирования при постановке целей и распределении задач	УК-3.1			X	X		Индивидуальные задания №1 «Хронометраж времени» № 2 «Учет личных финансов»
оперировать основными категориями и понятиями в области тайм-менеджмента	УК-6.1	X	X	X	X	X	Индивидуальное задание № 3 «Разработка индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта»
использовать на практике методы, технологии, принципы планирования времени для выстраивания своей траектории развития	УК-6.2			X	X	X	Эссе «Принципы и правила, которые я использую для эффективного распределения времени»

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Текущий контроль успеваемости по дисциплине:

2 семестр

- тест «Основные категории и понятия тайм-менеджмента»
- устный доклад по тематике «Целеполагание и планирование»
- реферат по тематике «Тайм-менеджмент как система эффективного использования времени»
- индивидуальные задания:
 - № 1. Хронометраж времени
 - № 2. Учет личных финансов
 - № 3. Разработка индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта
- эссе на тему «Принципы и правила, которые я использую для эффективного распределения времени»

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2. Промежуточная аттестация по дисциплине:

Зачет с оценкой

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов филиала НИУ «МЭИ» в г. Волжском.

В приложение к диплому вносится оценка, полученная в 1 семестре.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Печатные и электронные издания:

1. 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: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.
3. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2013. – 616 с.
4. Глухов В.В. Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2008. – 608 с.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Windows / Операционные системы семейства Linux, Office / Российский пакет офисных программ.

5.3. Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
База данных Scopus <https://www.scopus.com>
Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>
Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>
База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
Электронная база данных «Polpred.com Обзор СМИ» <https://www.polpred.com>
Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>
ЭБС Издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>
ЭБС «Университетская библиотека Online» <https://biblioclub.ru/>
Электронная библиотека НТБ МЭИ <https://ntb.mpei.ru/e-library/index.php>.
ЭБС «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные и практические занятия проводятся в учебных аудиториях, снабженных мультимедийными средствами для интерактивного обучения, оборудованных наглядными пособиями, оборудованием для показа обучающих материалов, средствами звуковоспроизведения, доской аудиторной, оборудованием для представления презентаций (плазменная панель/проектор, персональный компьютер).

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

(название дисциплины)

1 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

КМ-1	Тест «Основные категории и понятия тайм-менеджмента»
КМ-2	Устный доклад по тематике «Целеполагание и планирование»
КМ-3	Реферат по тематике «Тайм-менеджмент как система эффективного использования времени»
КМ-4	Индивидуальное задание № 1. Хронометраж времени
КМ-5	Индивидуальное задание № 2. Учет личных финансов
КМ-6	Индивидуальное задание № 3. Разработка индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта
КМ-7	Эссе на тему «Принципы и правила, которые я использую для эффективного распределения времени»

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Трудоемкость дисциплины = 3 з.е.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5	КМ-6	КМ-7
1	Понятие «тайм-менеджмента». Тайм-менеджмент как система		+					+	
2	Структура тайм-менеджмента		+					+	
3	Целеполагание. Принцип SMART			+		+	+	+	+
4	Планирование как эффективный инструмент распределение времени. Технологии планирования			+		+	+	+	+
5	Принципы и правила эффективного использования времени. Технологии оптимизации расходов времени				+			+	+
	Минимальный балл за КМ		6	10	14	5	5	10	10
	Максимальный балл за КМ		8	20	18	7	7	20	20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском

Направление подготовки: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Наименование образовательной программы: Теплоэнергетические системы и цифровые технологии, Интеллектуальная распределенная энергетика, Цифровые системы управления технологическими процессами

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Оценочные материалы по дисциплине

Б1.О.04 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Волжский 2023

Оценочные материалы по дисциплине предназначены для оценки: достижения обучающимися запланированных результатов обучения по дисциплине, этапа формирования запланированных компетенций.

Оценочные материалы по дисциплине включают оценочные средства для проведения мероприятий текущего контроля успеваемости.

Оценочные средства для оценки запланированных результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Оценочное средство (тип и наименование)
Знать:		
основные принципы целеполагания и планирования	УК-3.1	Устный доклад по тематике «Целеполагание и планирование»
основные категории и понятия тайм-менеджмента	УК-6.1	Тест «Основные категории и понятия тайм-менеджмента»
способы и методы эффективного распределения времени и управления им	УК-6.2	Реферат по тематике «Тайм-менеджмент как система эффективного использования времени»
Уметь:		
применять принципы целеполагания и планирования при постановке целей и распределении задач	УК-3.1	Индивидуальные задания №1 «Хронометраж времени» № 2 «Учет личных финансов»
оперировать основными категориями и понятиями в области тайм-менеджмента	УК-6.1	Индивидуальное задание № 3 «Разработка индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта»
использовать на практике методы, технологии, принципы планирования времени для выстраивания своей траектории развития	УК-6.2	Эссе «Принципы и правила, которые я использую для эффективного распределения времени»

Содержание оценочных средств. Шкала и критерии оценивания

Тест «Основные категории и понятия тайм-менеджмента»

Тест состоит из 40 вопросов. Время выполнения 45 минут.

Пример варианта теста:

1. Тайм-менеджмент – это:

- а) профессиональная работа по управлению временем;
- б) технология организации времени и повышения эффективности его использования;
- в) работа по управлению временем и перерывами;
- г) принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени.

2. Специалист по тайм-менеджменту - это:

- а) консультант оказывающий помощь по хронометражу рабочего времени;
- б) профессиональный консультант, рассматривающий тайм-менеджмент как профессию;
- в) консультант по внедрению принципов грамотной организации времени.

3. Проактивный подход к жизни – это:

- а) выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства;
- б) активизация всех жизненных ресурсов в том числе с помощью специальных

- препаратов;
в) профессиональный активный подход к жизни.
4. Реактивный подход к жизни – это:
- а) зависимость от реакции на любые воздействия;
 - б) аллергическая реакция на непрофессиональные действия при реализации инструментов тайм-менеджмента;
 - в) полная зависимость от внешних обстоятельств и людей.
5. Ведущий специалист по тайм-менеджменту в России:
- а) Нижегородов;
 - б) Архангельский;
 - в) Владимирский;
 - г) Суздальский.
6. Лайф-менеджмент – это:
- а) жизнь в кайф;
 - б) система различных инструментов и способов, которые призваны упорядочить жизнь;
 - в) методика управления своей жизнью и жизнью окружающих.
7. Методология SMART включает в себя:
- а) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность;
 - б) измеримость, достижимость, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность, запланированность;
 - в) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), точность.
8. Цель – это:
- а) мишень в тире;
 - б) объект вожеления для обладания которым субъект готов затратить определённые ресурсы сопоставимые с ценностью;
 - в) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.
9. Поглотители времени – это:
- а) любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени;
 - б) виртуальные сущности, обладающие способностями поглощать время;
 - в) люди, которые «отнимают» у Вас время, например пустой болтовней.
10. Хронометраж – это:
- а) измерение хронорядов;
 - б) метод изучения затрат времени на неэффективные действия;
 - в) метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий.
11. Планирование:
- а) одна из функций менеджмента наряду с прогнозированием;
 - б) составление планов и прогнозов на будущее;
 - в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем
12. Целеполагание – это ...

- а) определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего;
 - б) метод внедрения нововведений в практику управления;
 - в) формулирование целей;
 - г) противоположность анархии;
 - д) способность положиться на высшее провидение;
 - е) постановка целей
13. Контекстное планирование – это...
- а) планирование дел в соответствии с возникающими обстоятельствами, формирование исходя из этого блоков дел, которые можно делать «заодно»;
 - б) формирование планов в контексте светлого будущего и оптимизации затрат личного времени;
 - в) планирование дел с учётом контекстов всех дел.
14. Метод структурированного внимания – это...
- а) наложение структуры восприятия на внимание;
 - б) система, позволяющая вводить в поле зрения нужные дела в нужное время;
 - в) внимательное отношение ко всем видам структурных подразделений с целью снижения неэффективных затрат времени.
15. Фокус внимания – это...
- а) область внимания соответствующая подсознанию;
 - б) область внимания соответствующая сознанию;
 - в) область внимания соответствующая предсознанию.
16. Область ближайшего внимания – это...
- а) область внимания соответствующая подсознанию;
 - б) область внимания соответствующая сознанию;
 - в) область внимания соответствующая предсознанию.
17. Область далёкого внимания – это...
- а) область внимания соответствующая подсознанию;
 - б) область внимания соответствующая сознанию;
 - в) область внимания соответствующая предсознанию.
18. Обобщение метода структурированного внимания в целях долгосрочного планирования использует следующие временные промежутки:
- а) час, день, неделя;
 - б) день, неделя, месяц;
 - в) день, неделя, год;
 - г) день, месяц, год;
 - д) неделя, месяц, год.
19. Обзор задач – это...
- а) диагностика задач на предмет их непротиворечивости и взаимоувязки по времени;
 - б) определение наиболее важных задач на данный момент времени и назначение им соответствующего приоритета;
 - в) представление информации, позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения.
20. Основные инструменты обзора задач – это ...
- а) графики, ежедневники, «напоминалки»;
 - б) записи на стикерах, двухмерные графики, креативные древовидные карты, контроль-

- ные
списки;
- в) двухмерные и трёхмерные графики в программе MS Project, креативные карты, контрольные списки.
21. Является ли список продуктов, которые надо купить контрольным списком:
- а) да;
 - б) нет.
22. Исключите лишние пункты из правил составления контрольного списка:
- а) все формулировки пунктов контрольного списка должны иметь результаториентированный вид;
 - б) список составляется в свободном порядке, что позволяет не забыть ни одной детали, вопроса, пункта;
 - в) список должен быть максимально полным;
 - г) в списке необходимо расставить приоритеты и назначить важность задач;
 - д) количество пунктов в списке не должно быть большим (не более 10).
23. Двухмерный график и график Ганта – это одно и тоже?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю;
 - г) не уверен, но наверно;
 - д) скорее всего да.
24. При составлении графика Ганта что делается в первую очередь?
- а) составляется перечень задач;
 - б) определяется цель мероприятия;
 - в) расставляются сроки выполнения задач.
25. Майнд-менеджмент – это...
- а) немецкий менеджмент, ориентированный на ускорение всех процессов;
 - б) технология представления любой, даже самой сложной информации, в максимально понятном и наглядном виде;
 - в) технология ускорения выполнения задач.
26. Что является инструментом майнд-менеджмента:
- а) многомерные графики;
 - б) креативные карты;
 - в) дерево целей;
 - г) интеллект-карты.
27. Приоритет - это
- а) главная цель;
 - б) одна из главных целей;
 - в) понятие, показывающее важность;
 - г) первенство.
28. Суть расстановки приоритетов:
- а) определить важные и неважные задачи;
 - б) сократить затраты времени;
 - в) распределить важность среди всех задач;
 - г) определить – кто главный, кто здесь босс.
29. Методы расстановки приоритетов:

- а) принципы Эйзенхауера;
 - б) квадранты С.Кови;
 - в) АБВ-методика;
 - г) принцип Паретто;
 - д) методика полёта Андрианова;
 - е) принцип мишени.
30. Какие квадранты С.Кови существуют?
- а) важно;
 - б) срочно;
 - в) важно и срочно;
 - г) неважно и несрочно.
31. Какие принципы используются в методике Эйзенхауера?
- а) важно;
 - б) неважно;
 - в) срочно;
 - г) несрочно.
32. Какие принципы используются в методике АБВ?
- а) жизненно важно;
 - б) важно;
 - в) срочно;
 - г) приятно.
33. Методки АВС и АБВ – это одно и то же?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю;
 - г) по любому препода нас путает (или прикалывается).
34. Эффективен ли метод мишени?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) да, если у Вас сильно развита интуиция;
 - г) зависит от обстоятельств.
35. Как звали Паретто?
- а) Антонио;
 - б) Авугстин;
 - в) Вильфредо;
 - г) Альфре;
 - д) ДжанЛука;
 - е) Себастьян;
 - ж) Алексей Юрьевич.
36. Изложите одним предложением суть метода Паретто:
11. Биоритмы человека – это..
- а) цикличность процессов в живом организме;
 - б) определённые особенности человеческого организма;
 - в) учёт здоровья человека для минимизации неэффективных расходов времени;
 - г) что-то непонятное и туманное.
37. Выберите правила эффективного отдыха:

- а) полноценный сон;
 - б) отказ от стимуляторов нервной системы;
 - в) приходить на работу в приятном расположении духа;
 - г) жить по принципу: работа – не волк, в лес не убежит.
38. Выберите правила эффективного сна:
- а) использовать для сна время с 22 до 24;
 - б) использовать для сна время с 24 до 06;
 - в) 5 минут лежать в «позе трупа»;
 - г) после пробуждения потягиваться с удовольствием.
39. Выберите этапы самомотивации:
- а) принцип причина/цель/мечта;
 - б) соревнование;
 - в) стимулирование;
 - г) награда.
40. Корпоративный тайм-менеджмент – это...
- а) управление временем в рамках корпорации;
 - б) управление временем на корпоративном уровне;
 - в) совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией;
 - г) стратификация и урбанизация методов тайм-менеджмента для больших организаций (корпораций).

По результатам тестирования выставляется:

- 8 баллов, если правильно выполнено не менее 90% заданий.
- 7 баллов, если правильно выполнено не менее 75% заданий;
- 6 баллов, если правильно выполнено не менее 50% заданий.

Устный доклад по тематике «Целеполагание и планирование»

Доклад выполняется в форме домашнего задания при подготовке к практическому занятию.

Список тем для докладов:

1. Целеполагание как основа системы тайм-менеджмента.
2. Проактивный и реактивный подходы в тайм-менеджменте.
3. Ценности в целеполагании. Подходы к определению целей.
4. Лайф-менеджмент.
5. Методология СМАРТ (с примерами).
6. Хронометраж как персональная системы учёта времени.
7. Поглотители времени и методика борьбы с ними.
8. Методики повышения личной эффективности.
9. Проблематика ведения хронометража.
10. Принципы планирования.
11. Краткосрочное и долгосрочное планирование.
12. Контекстное планирование.
13. Методы структурированного внимания.
14. Обзор задач и его роль в принятии решений.
15. Инструменты обзора задач.
16. Двухмерные графики как инструмент планирования.
17. Майнд-менеджмент.
18. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

19. Расстановка приоритетов для долгосрочных и краткосрочных задач.
20. Закон Парето и использование принципа 20/80.
21. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегия и методы отказа.

Структура доклада:

- 1) титульный лист
- 2) введение
- 3) основная часть
 - главная идея и основные термины, относящиеся к ней, с их пояснением
 - ученые и их исследования в данной области
- 4) заключение
 - краткое резюме рассмотренного вопроса, основные выводы
 - рекомендации для дальнейшего (более глубокого) изучения данного вопроса
- 5) список литературы

Список использованной литературы должен содержать не менее пяти источников: как печатных, так и электронных. Объем доклада не более 10 страниц.

Доклад представляется в устной форме на практическом занятии. Изложение доклада сопровождается показом презентации.

По результатам выполнения доклада выставляется:

- 20 баллов, если тема полностью раскрыта, выводы обоснованы, представленная информация систематизирована и логически связана, без ошибок, широко использованы технологии для выполнения презентаций, даны полные ответы на поставленные вопросы.
- 15 баллов, если тема раскрыта, однако не все выводы сделаны или обоснованы; представленная информация систематизирована, но не последовательна, содержит не более двух ошибок; материалы оформлены в виде презентации; на поставленные вопросы даны полные или частичные ответы.
- 10 баллов, если тема раскрыта не полностью, выводы не сделаны или не обоснованы, информация не систематизирована, содержит ошибки, презентационные материалы не достаточно качественные, даны ответы на самые простые вопросы.

Реферат по тематике «Тайм-менеджмент как система эффективного использования времени»

Реферат выполняется в форме домашнего задания.

Студент должен самостоятельно выбрать тему реферата из предложенного списка.

1. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
2. Основные этапы зарождения и развития тайм менеджмента.
3. Классический период тайм менеджмента.
4. Советский тайм менеджмент.
5. Современный тайм менеджмент (конец XX - начало XXI вв.).
6. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
7. Сущность и функции тайм менеджмента.
8. Основные направления тайм менеджмента.
9. Тайм менеджмент как составляющая самоменеджмента.
10. Временная компетентность менеджера.
11. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.
12. Деятельность менеджера по организации управления временем.

13. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
14. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
15. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
16. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха.
17. Хронофаги: понятие и их виды.
18. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
19. Способы выявления хронофагов.
20. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
21. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
22. Маленькие хитрости» самомотивации.
23. Правила формулы успеха.
24. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
25. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение.

Рекомендуемое содержание реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы.

Титульный лист должен содержать следующую информацию: название вуза, кафедры дисциплины, название темы, Ф.И.О. исполнителя, номер группы, год.

Содержание представляет собой перечисление основных рассматриваемых вопросов с указанием страниц. Содержание реферата отражает план изложения информации.

Во введении формулируется задача исследования и определяется круг вопросов, раскрывающих содержание темы. Введение должно содержать обоснование актуальности темы, краткую оценку использованной литературы, описание и обоснование структуры реферата. Объем введения не должен превышать 1 – 1,5 страницы.

В основной части раскрывается суть изучаемой проблемы посредством последовательного рассмотрения отдельных вопросов. Основная часть должна быть разбита на параграфы (главы) в соответствии с поставленными вопросами. Не следует увлекаться дроблением основной части работы на большое количество глав, поскольку это мешает логичному раскрытию темы. Особое внимание нужно уделить четкости формулировок в названиях разделов. При написании основной части следует излагать материал своими словами, избегая чрезмерной наукообразности, эмоциональности и публицистичности. Язык работы должен быть простым и лаконичным. Рекомендуется избегать сложных, непонятных терминов, а если таковые используются, то следует объяснять их значение в скобках или сносках.

Сделанные в процессе подготовки выписки из книг и статей можно использовать для подтверждения своих взглядов на проблему. При этом следует избегать слишком длинных цитат и не злоупотреблять их количеством. Цитаты оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003. Сноски должны быть постраничными (помещаются внизу страниц под чертой, отделяющей их от основного текста).

Наличие и правильность оформления ссылок являются важнейшими требованиями к реферату, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как явный признак плагиата.

В заключении следует обобщить изложенный материал, сделать выводы и сформулировать личную оценку описываемого явления или изучаемой проблемы. Делая выводы, студент должен учитывать точки зрения на проблему разных исследователей, а также отметить, какая из научных позиций ближе к его собственному мнению.

Список использованной литературы должен содержать не менее пяти наименований книг, учебных пособий, монографий, статей и других источников, на которые делались ссылки. При выполнении реферата предпочтительно использовать рекомендованную литературу. Приветствуется использование материалов периодической печати.

Основной текст работы рекомендуется разделить на несколько глав или разделов (оптимальное количество 2 – 4).

Требования к оформлению реферата.

Объем работы составляет 8-10 страниц формата А4, шрифт 14 через 1 интервал, поля: левое – 3 см., правое, верхнее, нижнее – 1,5 см. Работа обязательно должна иметь поля и нумерацию страниц, начиная со второй.

Используемые источники и документы:

Выбрав тему, студенту необходимо подобрать литературу, которая будет использоваться при выполнении реферата. Выбирая книгу или статью, следует обратить внимание на выходные данные (место и год издания). Желательно использовать литературу последних 5 лет издания, так как научные работы культурологов, особенно в прикладной сфере, довольно быстро становятся морально устаревшими.

Перед сдачей реферата необходимо проверить текст с использованием ресурса <http://www.antiplagiat.ru>. Авторский текст в работе должен быть не менее 75%.

По результатам написания реферата выставляется:

- 18 баллов, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению;
- 16 баллов, если основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении;
- 14 баллов, если имеются существенные отступления от требований к реферированию, в частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата.

Индивидуальное задание №1 «Хронометраж времени»

Выполняется в форме домашнего задания в произвольном формате на усмотрение студента.

Структура работы:

тительный лист
основная часть
выводы

Содержание задания: В течение 2-х недель (14 суток) записывайте поминутно время выполнения действий (задач) на протяжении каждого дня. По результатам постройте диаграмму расхода времени, выделите «поглотители» времени, сделайте вывод относительно рациональности расхода времени с учетом жизненных целей.

По результатам выполнения индивидуального задания выставляется:

- 7 баллов, если задание выполнено в полном объеме, представлены записи за весь временной период, сделаны логично обоснованные выводы;
- 6 баллов, если задание выполнено не полностью, но отсутствие записей незначительное, выводы сделаны, но возможно не достаточно обоснованные;
- 5 баллов, если задание выполнено частично, часть записей отсутствует, выводы не

обоснованы.

Индивидуальное задание №2 «Учет личных финансов»

Выполняется в форме домашнего задания в виде таблицы Excel, либо на свое усмотрение в любом программном продукте, позволяющем выполнить задание.

Структура работы:

титульный лист
основная часть
выводы

Содержание задания: Запланируйте поступление денежных средств на месяц и их траты по укрупненным группам, проанализируйте фактические поступления и расходы денежных средств в течение месяца, сделайте выводы об отклонениях от плана, напишите рекомендации по уменьшению отклонений факта от плана.

По результатам выполнения индивидуального задания выставляется:

- 7 баллов, если задание выполнено в полном объеме, представлены все необходимые данные, сделаны логично обоснованные выводы и рекомендации;
- 6 баллов, если задание выполнено не полностью, но данных незначительное, выводы сделаны, но возможно не достаточно обоснованные, есть рекомендации;
- 5 баллов, если задание выполнено частично, часть данных отсутствует, выводы не обоснованы, рекомендации не существенны.

Индивидуальное задание №3 «Разработка индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта»

Выполняется в форме домашнего задания в произвольном формате на усмотрение студента.

Структура работы:

титульный лист
основная часть
выводы

Содержание задания: Составьте программу личностного роста на основе методик и техник тайм-менеджмента. В основную часть включите: диагностику личностных особенностей, анализ долгосрочных целей и задач, разработку плана действий, выявление возможных угроз и рекомендации по их устранению. Работу выполните в текстовом редакторе как пояснительную записку к иллюстративному материалу, выполненному в виде презентации. Необходимо в работе акцентировать внимание на применяемых методах и понятиях тайм-менеджмента.

По результатам выполнения индивидуального задания выставляется:

- 20 баллов, если задание выполнено в полном объеме, содержание основной части соответствует заданию, присутствуют ссылки на применяемые методы и понятия тайм-менеджмента, сделаны логично обоснованные выводы и рекомендации;
- 15 баллов, если задание выполнено не полностью, в основной части присутствуют незначительные пробелы, есть указания на применяемые методы и понятия тайм-менеджмента, но допущены не более двух ошибок, выводы сделаны, но возможно не достаточно обоснованные, есть рекомендации;
- 10 баллов, если задание выполнено частично, часть содержания основной части отсутствует, нет указаний на применяемые методы и понятия тайм-менеджмента, или они недостаточно четкие, выводы не обоснованы, рекомендации не существенны.

Эссе по проблематике «Принципы и правила, которые я использую для эффективного распределения времени»

Структура эссе:

1. **Введение** (кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы).
2. **Основная часть** (содержит суть проблемы и пути ее решения).
3. **Заключение** (личное отношение, выводы, оценки, предложения).

Требования к содержанию:

Эссе посвящено изложению собственных взглядов студента на проблему, и должно демонстрировать свидетельства индивидуального мышления и усилий. Внешние источники информации, которые используются в работе, должны быть оформлены в соответствии с правильным стилем цитирования.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные культурологии, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в эссе схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем эссе.

Требования к объему и оформлению:

1 страниц формата А4, шрифт 14 через 1 интервал, поля: левое – 3 см., правое, верхнее, низ – 1,5 см или 2 страницы – от руки.

По результатам написания эссе выставляется:

- 20 баллов, если четко сформулировано понимание проблемы и ясно выражено отношение к ней автора, проблема раскрыта на теоретическом уровне, представлена четкая аргументация, доказывающая позицию автора;
- 15 баллов, если с неточностями представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, дана аргументация своего мнения со слабой опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт;
- 10 баллов, если расплывчато представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, слабо аргументировано собственное мнение с минимальной опорой на факты общественной жизни, личный социальный опыт или её отсутствие.