

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 29.09.2022 12:20:59

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Юров

«24» февраля 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ФТД.02 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

(факультативная дисциплина)

#### **Для направления подготовки:**

54.03.01 Дизайн

(уровень бакалавриата)

#### **Типы задач профессиональной деятельности:**

*организационно-управленческий; проектный*

#### **Направленность (профиль):**

Визуальные коммуникации

#### **Форма обучения:**

очная

Разработчик (и): Матюшкин Вадим Сергеевич, кандидат психологических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«15» января 2022 г.

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

/В.С. Матюшкин /

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО 54.03.01 Дизайн (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №1015 от 13.08.2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой разработчика РПД

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

/Е.С. Мальцева /

Протокол заседания кафедры № 6 от «27» января 2022 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель:** формирование у обучающихся базовых, профессиональных знаний и практических навыков в области управления временными ресурсами и повышения личной эффективности менеджеров.

### Задачи:

- сформировать у обучающихся систему знаний основных принципов и методов тайм-менеджмента;
- сформировать у обучающихся представление о принципах самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- сформировать у обучающихся систему знаний, необходимых для создания индивидуальной системы тайм-менеджмента.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

### 2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Факультативные дисциплины.

**Осваивается:** 3 семестр.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-6** - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

## 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	<b>УК-6.1.</b> Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	<b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени <b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время <b>Владеет:</b> навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
	<b>УК-6.2.</b> Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги	<b>Знает:</b> способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации <b>Умеет:</b> планировать траекторию своего профессионального развития и

	по её реализации	предпринимает шаги по её реализации <b>Владеет:</b> навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
--	------------------	--

## 5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» для студентов очной формы обучения, реализуемой в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн составляет: 1 зачетные единицы (36 часов).

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц
<b>Аудиторные занятия</b>	27
<i>в том числе:</i>	
Лекции	9
Практические занятия	18
Лабораторные работы	-
<b>Самостоятельная работа</b>	9
<i>в том числе:</i>	
часы на выполнение КР / КП	-
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
Вид	Зачёт с оценкой – 3 семестр
Трудоемкость (час.)	-
<b>Общая трудоемкость з.е. / часов</b>	1 з.е. / 36 час.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины		Количество часов			
№	Наименование	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
2	Стратегический тайм-менеджмент	2	3	-	1
3	Тактический тайм-менеджмент	2	3	-	1
4	Правила эффективного делегирования полномочий	1	2	-	2
5	Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка	1	4	-	2

6	Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития	1	4	-	2
	Итого (часов)	9	18	-	9
	<b>Форма контроля:</b>	зачёт с оценкой			-
	<b>Всего по дисциплине:</b>	36 / 1 з.е.			

## СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

### ***Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента***

Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях. Психологические особенности личности в управлении временем. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Социальное время. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

### ***Тема 2. Стратегический тайм-менеджмент***

Понятие стратегического тайм-менеджмента. Личное конкурентное преимущество. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей. Алгоритм установления целей в различных областях жизни. Модели SMART и "Дерево целей" как инструменты личного стратегического планирования. Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день.

### ***Тема 3. Tактический тайм-менеджмент***

Понятие тактического тайм-менеджмента. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Энергетический потенциал работы. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта. Категории временных затрат (кодификатор). Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера. Листок учета дневных помех. Оценка важности помех за учетный период.

### ***Тема 4. Правила эффективного делегирования полномочий***

Понятие «делегирование полномочий». Эффективность от наделения полномочиями. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Проблемы делегирования. Искусство отказа. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Способы преодоления сопротивления делегированию. Факторы эффективного делегирования полномочий. Стратегический алгоритм лидерства.

### ***Тема 5. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка***

Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Управление эмоциями и стрессом. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии. Техники учета времени. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Способы повышения стрессоустойчивости личности. Роль тайм-менеджмента в уменьшении стрессов руководителя. Опасность «неотработанного стресса». Синдром эмоционального выгорания. Способы профилактики стресса. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни).

### ***Тема 6. Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития***

Основные составляющие самодисциплины руководителя. Самоконтроль как один из важнейших принципов совершенствования стиля работы руководителя. Личностно-деловые качества менеджера как обобщенные, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность. Периодическая проверка действенности используемых приемов и методов личной работы. Самооценка выполняемых процедур и операций выявления факторов, отрицательно сказывающихся на эффективности работы и получаемых результатах. Разработка системы мер по устранению выявленных недостатков. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня. Самоконтроль руководителя как эффективный пример для подчиненных. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация как эффективное решение трудоемких задач. Формирование приоритетных качеств. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Информационный поиск. Стремление к новым знаниям, овладение новыми технологиями и мониторинг рынка своей отрасли. Самокритичность и самоконтроль, трезвая оценка существующих недостатков как способ предупреждения возникновения критических ситуаций и поддержания в коллективе благоприятного социально-психологического климата. Развитие принципиальной критики и самокритики как свидетельство здоровья коллектива, средство воспитания людей и их мобилизации на достижение целей хозяйственных систем. Психологический такт менеджера и умение работать с людьми.

## **7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

Курсовая работа не предусмотрена

**8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:** Приложение 1.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

### **9.1. Рекомендуемая литература:**

1. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. .  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=599621](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=599621)
2. Березовская, Е. А. Системы поддержки принятия решений : учебное пособие : [16+] / Е. А. Березовская, С. В. Крюков ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020. – 128 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=612165](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=612165)
3. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=685380](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685380)
4. Мандель, Б. Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ : учебное пособие : [16+] / Б. Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 350 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=363425](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=363425)
5. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=685832](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685832)
6. 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.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=560859](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=560859)

## **9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.**

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

### **Лицензионное программное обеспечение:**

1. Kaspersky Endpoint Security KL4863RAPFQ (Договор: Tr000583293, срок действия по 16.02.2022 г.);
2. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
3. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

### **Свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Браузер Google Chrome;
2. Архиватор 7-Zip;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF;
4. ZOOM - программа для организации видеоконференций;
5. Медиаплеер VLC

## **9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <https://biblioclub.ru/> - университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. <http://ars-administrandi.com/> - журнал «*ARS ADMINISTRANDI*» («Искусство управления»)

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

4. Аудио и видеоаппаратура.

5. Учебно-наглядное оборудование.

### **№ 423**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.

в) 1 компьютер, подключенный к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

### **№ 402**

Помещение для самостоятельной работы. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.

в) 11 компьютеров, подключенных к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»



## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

### ***Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины***

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

*Для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

*Для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

*Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»**  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ

**Фонд оценочных средств**

Текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине (модулю)

**ФТД.02 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Для направления подготовки:**

54.03.01 Дизайн  
(уровень бакалавриата)

**Типы задач профессиональной деятельности:**

*организационно-управленческий; проектный*

**Направленность (профиль):**

Визуальные коммуникации

**Форма обучения:**

очная

**Москва – 2022**

### Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	<b>УК-6.1.</b> Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	<b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени <b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время <b>Владеет:</b> навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
	<b>УК-6.2.</b> Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	<b>Знает:</b> способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации <b>Умеет:</b> планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации <b>Владеет:</b> навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

### Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Не знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени <b>Не умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время <b>Не владеет:</b> навыком адекватного оценивания временных ресурсов и	<b>В целом знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени, но допускает грубые ошибки <b>В целом умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время, но часто испытывает	<b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени, но иногда допускает ошибки <b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время, но иногда испытывает затруднения	<b>Знает:</b> способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени <b>Умеет:</b> адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время <b>Владеет:</b> навыком адекватного оценивания временных ресурсов и

ограничений и эффективного планирования собственного времени	затруднения <b>В целом владеет:</b> навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени, но часто испытывает затруднения	<b>Владеет:</b> навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени, но иногда испытывает затруднения	ограничений и эффективного планирования собственного времени
<p><b>Не знает:</b> способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p> <p><b>Не умеет:</b> планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p> <p><b>Не владеет:</b> навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>	<p><b>В целом знает:</b> способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации, но допускает грубые ошибки</p> <p><b>В целом умеет:</b> планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации, но часто испытывает затруднения</p> <p><b>В целом владеет:</b> навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации, но часто испытывает затруднения</p>	<p><b>Знает:</b> способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации, но иногда допускает ошибки</p> <p><b>Умеет:</b> планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации, но иногда испытывает затруднения</p> <p><b>Владеет:</b> навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>	<p><b>Знает:</b> способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p> <p><b>Умеет:</b> планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p> <p><b>Владеет:</b> навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>

### *Оценочные средства*

#### **Задания для текущего контроля**

#### **Примерные темы рефератов:**

1. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
2. Типичные затруднения на начальном этапе хронометража.
3. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии.
4. Ресурсно-календарный график планирования времени.
5. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
6. Что должен знать собственник капитала времени.
7. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.

8. Противодействие информационному прессингу.
9. Правила личной организованности и самодисциплины.
10. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
11. Формы учета личного времени.
12. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
13. Индивидуальный фонд времени и его структура.
14. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
15. Понятие временной перспективы.
16. Время как важнейший ресурс организации.
17. Время как важнейший ресурс личности.
18. Управление временем и его особенности в работе менеджера.
19. Компетентность организации во времени.
20. Понятие инвентаризации времени.
21. Правила целеполагания.
22. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
23. Работоспособность человека и биоритмы.
24. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Правила организации эффективного отдыха.
26. Методы самонастройки на решение задач.
27. Инструменты самомотивации.
28. Оптимизация расходов времени.
29. Планирование и контроль – важные составляющие тайм-менеджмента.
30. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
31. Анализ личной эффективности.
32. Классификация расходов времени.
33. Контекстное планирование.
34. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

Оценка рефератов производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

### **Промежуточная аттестация**

#### **Примерные вопросы к зачёту с оценкой:**

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.
3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
4. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
5. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
6. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей.
7. Алгоритм установления целей в различных областях жизни.
8. Модели SMART и «Дерево целей» как инструменты личного стратегического планирования.
9. Основы эффективного планирования времени.
10. Система планирования личного труда менеджера.

11. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).  
Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
12. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод "пяти пальцев" Зейферта.
13. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.
14. Планирование распорядка дня менеджера.
15. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
16. Техника делегирования полномочий.
17. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.
18. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
19. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
20. Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
21. Управление эмоциями и стрессом.
22. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
23. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
24. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
25. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
26. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня.
27. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
28. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
29. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
30. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией.
31. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация как эффективное решение трудоемких задач.
32. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
33. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
34. Роль времени в организации коммуникационных процессов.
35. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организации.
36. Этапы личного реинжиниринга.

### Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

4-балльная шкала (экзамен, зачет с оценкой)	Двух- балльная шкала (зачет)	Показатели	Критерии
Отлично	зачтено	1. Полнота ответов на вопросы и выполнения задания.	глубокое знание теоретической части темы, умение проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы
Хорошо		2. Аргументированность выводов.	глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы преподавателя, но допущены незначительные ошибки
Удовлетворительно		3. Умение перевести	знание структуры основного



		теоретические знания в практическую плоскость.	учебно-программного материала, основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, затруднения при практическом применении теории, существенные ошибки при ответах на вопросы преподавателя
Неудовлетворительно	Не зачтено		существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией, основными методиками, не способность формулировать свои мысли, применять на практике теоретические положения, отвечать на вопросы преподавателя

Разработчик: Матюшкин Вадим Сергеевич, кандидат психологических наук, доцент кафедры менеджмента и маркетинга АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры менеджмента и маркетинга (протокол № 6 от 27.01.2022 г.).