Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

*Н.Е. Рябикова*

ТАЙМ-менеджмент

методические указания

Оренбург

2021

**Рябикова Н.Е.,**

Тайм-менеджмент: методические указания по освоению дисциплины/ Н.Е. Рябикова; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2021.

Методические указания содержат рекомендации по освоению дисциплины «Тайм-менеджмент» бакалаврами заочной формы обучения направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело», профиль «Внешнеэкономическая деятельность

».

Методические указанияутверждены на заседан1и кафедры менеджмента протокол № \_6\_\_ от \_\_25.02.2021\_\_\_\_

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине «Б.1.В.ДВ.4.1 Тайм-менеджмент», зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание

[1 Общие положения 4](#_Toc535478617)

[2 Тематический план изучения дисциплины 5](#_Toc535478618)

[3 Методические рекомендации по освоению лекционного материала 7](#_Toc535478619)

[3.1 Перечень основных тем и вопросов для самоконтроля 7](#_Toc535478620)

[4 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям 12](#_Toc535478621)

[4.1 Перечень тем практических занятий 13](#_Toc535478622)

[5 Рекомендуемая литература 18](#_Toc535478623)

[5.1 Основная литература **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc535478624)

[5.2 Дополнительная литература **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc535478625)

[5.3 Интернет-ресурсы 19](#_Toc535478626)

[Список использованных источников **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc535478627)

# 1 Общие положения

**Цель** освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» - формирование комплекса знаний, базовых умений и навыков в области тайм-менеджмента для обеспечения адекватной ориентации в высоко динамичной среде деятельности и осуществления своевременных действий для повышения эффективности достижений.

**Задачи:**

- ознакомление студентов с основным терминологическим аппаратом дисциплины «Тайм-менеджмент»;

- усвоение студентами основных принципов тайм-менеджмента;

- обучение студентов использованию в практической деятельности методов тайм-менеджмента;

- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции – основных установок;

- формирование и совершенствование у студентов умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

# 2 Тематический план изучения дисциплины

На изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» по рабочей программе дисциплины отводится:3 зачетные единицы (108 академических часов).

Таблица 1 - Тематический план изучения дисциплины

| № раздела  работа | Наименование разделов  внеауд. работа | Количество часов | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| всего | аудиторная | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  | Л | ПЗ | ЛР |  |
| 1 | Сущность и содержание тайм-менеджмента | 11,5 | 0,5 | 1 |  | 10 |
| 2 | Время как ценность и невосполнимый ресурс жизни | 21,5 | 0,5 | 1 |  | 20 |
| 3 | Планирование саморазвития | 17,5 | 0,5 | 1 |  | 16 |
| 4 | Мотивация саморазвития | 11,5 | 0,5 | 1 |  | 10 |
| 5 | Управление личной карьерой | 11,5 | 0,5 | 1 |  | 10 |
| 6 | Технологии достижения результатов | 11,5 | 0,5 | 1 |  | 10 |
| 7 | Информационные технологии в тайм-менеджменте | 11,5 | 0,5 | 1 |  | 10 |
| 8 | Формирование стратегии образования через всю жизнь | 11,5 | 0,5 | 1 |  | 10 |
|  | Итого: | 108 | 4 | 8 |  | 96 |

В объем самостоятельной работы по дисциплине включается следующее:

- выполнение индивидуального творческого задания;

- написание реферата;

- подготовка к лекциям;

- подготовка к практическим занятиям;

- подготовка к рубежному контролю.

Процедура проведения оценочных мероприятий имеет следующий вид:

1 Промежуточная аттестация (2 семестр).

Зачет проводится по расписанию сессии. Форма проведения занятия – устно-письменная. Вид контроля – индивидуальный. Требование к содержанию ответа – дать краткий, но обоснованный с позиций дисциплины четкий ответ на поставленный вопрос. Количество вопросов в задании – 2.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Залогом успешного освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является обязательное посещение лекционных и практических занятий, так как пропуск одного (тем более, нескольких)занятий может осложнить освоение разделов курса. На практических занятиях материал, изложенный на лекциях, закрепляется при подготовке индивидуального творческого задания и защиты реферата.

# 3Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний о сущности, особенностях, этапах становления, развития инновационного менеджмента, освоением основ программно-целевого управления инновациями в организации.

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и интернет-ресурсы;

- ответить на контрольные вопросы, по теме представленные в в разделе 3 данных методических указаний;

- при подготовке к рубежному контролю использовать материалы ФОС;

- при подготовке к промежуточной аттестации, использовать материалы ФОС - Вопросы для проведения промежуточной аттестации.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

## 3.1 Перечень основных тем и вопросов для самоконтроля

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

1 Дайте определение тайм-менеджмента: предмет, цель, основные определения курса.

2 Какие критерии научной организации труда за рубежом признаны определяющими для организации эффективного тайм-менеджмента в современной организации?

3Какие критерии научной организации труда в отечественной практике признаны определяющими для организации эффективного тайм-менеджмента в современной организации?

4 Дайте определение и основные характеристики НОТ в России.

5В чем суть современных исследований по тайм-менеджменту?

**Тема 2 Время как ценность и невосполнимый ресурс.**

1Охарактеризуйте время как невосполнимый ресурс.

2Перечислите типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.

3 Какиеосновные принципы определяют технологию эффективного использования времени?

4В чем заключаютсяосновные правила личной организованности и самодисциплины?

5 Назовите основные функции тайм-менеджмента

**Тема 3 Планирование саморазвития**

1Охарактеризуйте связь саморазвития, личного тайм-менеджмента и корпоративной эффективности.

2Охарактеризуйте тайм-менеджмент как основу для изменений в деятельности современного человека; в процессах его развития и саморазвития; в производственных процессах в организациях.

3 Какие организационные мероприятия являются основой корпоративного стандарта организации времени персонала, формирования готовности персонала к изменениям, снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений через призму самоменеджмента/тайм-менеджмента?

4Какова роль тайм-менеджментав системе управления индивидуальной работой; работой коллектива в организации?

5Вчем проявляется связьтайм-менеджмента и корпоративной культуры?

**Тема 4 Мотивация саморазвития.**

1Какие теории мотивации могут считаться основой саморазвития современного человека, руководителя?

2В чем суть и значение матрица Эйзенхауэра в тайм-менеджменте?

3В чем суть и значение жизненных ценностей в мотивации саморазвития?

4 Какие факторы определяют потребности и мотивы личности?

6. Какие факторы и обстоятельства определяют направленность личности?

7. В чем суть и значение мотивации управленческой деятельности?

8. Охарактеризуйте основные мотивы: достижения; аффилиации; власти.

**Тема 5 Управление личной карьеры.**

1В чем проявляютсяистоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования?

2 Какие факторы формируют основы тайм-менеджмента, повышающие эффективность планирования.?

3В чем особенности системы планирования личного труда руководителя?

4 Охарактеризуйте технику планирования личного времени руководителя.

5 Какимразрабатывается и реализуетсяплан и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера?

**Тема 6 Технологии достижения результатов**.

1Какие особенности тайм-менеджмента проявляются в деятельности разных категорий персонала современной организации?

2 В чем заключаются роль, значение и особенности делегирования в обеспечении эффективного тайм-менеджмента (грамотное распределение рабочей нагрузки как основы успеха и эффективной работы)?

3. В чем проявляются особенности работоспособности человека через призму его биоритмов?

4. Почему необходимо учитывать влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки?

5. Охарактеризуйте основные правила организации эффективного отдыха.

6. Какие факторы и условия определяют эффективный сон?

7. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки?

8Охарактеризуйте наиболее типичные цели и ситуации, требующие периодов творческой лени.

9В чем заключается роль самомотивации как эффективного решения больших и трудоемких задач?

10. Перечислите основные преимущества и недостатки решения неприятных задач сразу вначале дня.Прокрастинация – это…

**Тема 7 Информационные технологии в тайм-менеджменте.**

1 Какие особенности проявляются в осуществлении гибкого и жесткого планирования в MSOutlook?

2 В чем состоит необходимость расстановки приоритетов?

3. В чем состоит настройка пользовательского представления?

4. Охарактеризуйте правила автоформатирования.

5. Почему необходима удобная группировка задач?

6. Охарактеризуйте основные правила планирования по методу «День – Неделя».

7. Какие инструменты отражают обзор сроков исполнения задач?

8 В чем заключается суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте?

9 В чем суть и значение матрица Эйзенхауэра в тайм-менеджменте?

10 В чем суть и значение метода Парето в тайм-менеджменте?

11 Какие факторы определяют критерии расстановки приоритетов?

12. В чем суть и значение метода АВС в тайм-менеджменте?

**Тема 8 Формирование стратегии образования через всю жизнь.**

1 Какие формальные методы «обучения длиною в жизнь» (высшее образование, тренинги, профессиональные курсы, онлайн-обучение), неформальное (извлечение опыта из жизни, самообразование) целесообразно применять?

2 В чем состоят особенности разных путей получения квалификации: обучение в учебном заведении; обучение на рабочем месте; дистанционное обучение; дополнительное образование; повышение квалификации?

3. В чем состоит суть и значение видов деятельности, входящих в в процесс самообразования: изучение иностранных языков; академическая мобильность; посещение предметных выставок и тематические экскурсии по предмету; дистанционное освоение творческих навыков; научно-исследовательская работа; участие в проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях?

4. Охарактеризуйте правилаавтоформатирования.

5. Почему необходима удобная группировка задач?

6. Охарактеризуйте основные правила планирования по методу «День – Неделя».

# 4 Методические рекомендации по подготовке к практическимзанятиям

Семинар – это групповое практическое занятие, которое проводится в вузе под руководством преподавателя. Семинарское занятие проводится в форме беседы со всеми обучающимися группы либо одновременно, либо фронтально. Семинарские занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над нормативными документами, учебной и научной литературой.

При подготовке к практическому занятию обучающимся необходимо:

- изучить, повторить теоретический материал по заданной теме;

- изучить ИТЗ по заданной теме, уделяя особое внимание расчетным формулам;

- при выполнении домашних расчетных заданий, изучить, повторить типовые задания, выполняемые в аудитории.

Основной формой работы на семинарских занятиях является доклад.

Доклад – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;

- публичный характер выступления;

- стилевая однородность доклада;

- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;

- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Основные этапы подготовки доклада:

- выбор темы;

- подготовка плана доклада;

- работа с источниками и литературой, сбор материала;

- написание текста доклада;

- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю до начала доклада, что определяет готовность обучающегося к выступлению;

- выступление с докладом, ответы на вопросы.

## 4.1 Перечень тем практических занятий

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

1 Предмет, цель, основные определения курса.

2Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами.

3 Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов ХХ века на формирование тайм-менеджмента.

Доклады:

Роль современных исследований по тайм-менеджменту.

Значение тайм-менеджмента в практической деятельности современного менеджера.

Значение тайм-менеджмента вдеятельности современной организации.**Тема 2 Время как ценность и невосполнимый ресурс.**

1.Время как невосполнимый ресурс.

2.Значение фактора времени для управления современной организацией.

3.Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.

4. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.

Доклады:

Эволюция мирового тайм-менеджмента.

Основные правила личной организованности и самодисциплины.

**Тема 3 Планирование саморазвития.**

1 Связь саморазвития, личноготайм-менеджмента и корпоративной эффективности.

2 Тайм-менеджмент как основа для изменений в деятельности современного человека; в процессах его развития и саморазвития; в производственных процессах в организациях.

3 Организационные мероприятия - основа корпоративного стандарта организации времени персонала, формирования готовности персонала к изменениям, снижения негативных моментов в процессе реализации нововведенийпосредством самоменеджмента/тайм-менеджмента.

4 Роль тайм-менеджментав системе управления индивидуальной работой; работой коллектива в организации.

5 Ссвязьтайм-менеджмента и корпоративной культуры?

**Тема 4 Мотивация саморазвития.**

1 Теории мотивации как основа саморазвития современного человека, руководителя.

2 Суть и значение матрицы Эйзенхауэра в тайм-менеджменте.

3 Значение жизненных ценностей в мотивации саморазвития.

4 Факторы, определяющие потребности и мотивы личности.

6. Факторы и обстоятельства, определяющие направленность личности.

7. В чем суть и значение мотивации управленческой деятельности?

8. Основные мотивы: достижения; аффилиации; власти.

Доклады

Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

Правила эффективных решений в тайм-менеджменте.

Процессный подход в тайм-менеджменте.

Системный подход в тайм-менеджменте.

Маркетинговый подход в тайм-менеджменте.

**Тема 5 Управление личной карьерой.**

1 Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования.

2 Факторы формирования основы тайм-менеджмента, повышающие эффективность планирования.

3 Система планирования личного труда руководителя.

4 Техника планирования личного времени руководителя.

5 План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

Доклады

Основные правила планирования личного времени руководителя.

Мониторинг в тайм-менеджменте.

**Тема 6 Технологии достижения результатов**.

1 Особенности тайм-менеджмента в деятельности разных категорий персонала современной организации.

2 Роль, значение и особенности делегирования в обеспечении эффективного тайм-менеджмента (грамотное распределение рабочей нагрузки как основы успеха и эффективной работы).

3. Особенности работоспособности человека через призму его биоритмов.

4. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.

5. Основные правила организации эффективного отдыха.

6. Факторы и условия, определяющие эффективный сон.

7. Инструменты настройки себя на решение задач: методы и способы самонастройки.

8Наиболее типичные цели и ситуации, требующие периодов творческой лени.

9 Роль самомотивации как эффективного решения больших и трудоемких задач?

10. Основные преимущества и недостатки решения неприятных задач сразу вначале дня.Прокрастинация – это…

Доклады

Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса.

Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

**Тема 7 Информационные технологии в тайм-менеджменте.**

1 Особенности в осуществлении гибкого и жесткого планирования в MSOutlook.

2 Необходимость расстановки приоритетов.

3. Настройка пользовательского представления.

4. Основные правила автоформатирования.

5. Необходимость удобной группировки задач.

6. Основные правила планирования по методу «День – Неделя».

7. Инструменты отражают обзор сроков исполнения задач.

8 Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.

9 Суть и значение матрицы Эйзенхауэра в тайм-менеджменте

10 Суть и значение метода Парето в тайм-менеджменте.

11 Факторы определяют критерии расстановки приоритетов.

12. Суть и значение метода АВС в тайм-менеджменте.

Доклады

Разработка управленческих решений с использованием инструментов тайм-менеджмента.

**Тема 8 Формирование стратегии образования через всю жизнь.**

1 Формальные методы «обучения длиною в жизнь» (высшее образование, тренинги, профессиональные курсы, онлайн-обучение), неформальное (извлечение опыта из жизни, самообразование).

2 Особенности разных путей получения квалификации: обучение в учебном заведении; обучение на рабочем месте; дистанционное обучение; дополнительное образование; повышение квалификации.

3. Суть и значение видов деятельности, входящих в процесс самообразования: изучение иностранных языков; академическая мобильность; посещение предметных выставок и тематические экскурсии по предмету; дистанционное освоение творческих навыков; научно-исследовательская работа; участие в проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях.

4. Правилаавтоформатирования.

5. Удобная группировка задач.

6. Основные правила планирования по методу «День – Неделя».

Доклады

Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.

Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.

# 5 Рекомендуемая литература

**5.1 Основная литература**

**1. Тайм-менеджмент.** Полный курс / 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: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 14.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

**2.Радюкова Я.Ю. Основы менеджмента** : учеб.пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование:Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24007. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927209>- ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

**5.2 Дополнительная литература**

**1. Арутюнов, С.А. Культуры, традиции и их развитие и взаимодействие** / С.А. Арутюнов. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 386 с.; То же [Электронный ресурс]. – <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235159>.

**2.Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент** = MarketingManagement [Текст] : учебник / Ф. Котлер, К. Л. Келлер.- 12-е изд. - СПб. : Питер, 2012, 2015. - 814 с. - (Классический зарубежный учебник). - Парал. тит. л. англ. - Библиогр.: с. 794-799. - Указ.: с. 800-814. - ISBN 978-5-459-00841-8.

**3.Резник, С. Д. Персональный менеджмент** [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" и направлению "Менедж- мент" / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов; под общ. ред. С. Д. Резника.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 558 с.

**4. Реунова М. А. Тайм-менеджмент студента университета** [Электронный ресурс] / Реунова М. А. - ОГУ, 2012. – 103 с. – Режим доступа: http://rucont.ru/efd/187888

**5.Соколов, Д.В. Базисная система риск-менеджмента организаций реального сектора экономики** [Текст]: монография / Д.В. Соколов, А.В.Барчуков. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 126с. – (Научная мысль.Менеджмент). – На обл. и тит. П.: Электронно-библиотечная система znanium/com/ - Библиогр.: с.107-117.Прил: с. 118-125. – ISBN 978-5-16-006862-6.

**5.3 Интернет-ресурсы**

1. http://www.sci-innov.ru - Федеральный портал по научной и инновационной деятельности. Отличительной особенностью Портала является ориентация на тематику, определяемую перечнем приоритетных направлений развития науки, технологий и техники и перечнем критических технологий РФ.
2. http://delovoymir.biz/ru/articles/view/?did=10492 – портал Деловой мир, крупнейший ресурс, содержащий публикации по актуальным вопросам управления и бизнеса.
3. http://www.aup.ru - административно-управленческий портал, предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.
4. http://www.innovbusiness.ru - портал информационной поддержки инноваций и бизнеса «Инновации и предпринимательство. Ресурс создан для информационной поддержки предпринимателей и фирм, занятых в сфере инновационного бизнеса. На портале размещена информация о грантах, патентоведении, венчурном бизнесе, технопарках, бизнес-инкубаторах и другие актуальные сервисы. На портале, также, размещена база данных по инновационным проектам, содержатся аналитические материалы, освещающие основные вопросы и проблемы, с которыми сталкиваются предприниматели, занимающиеся инновационной деятельностью.
5. http://www.management.com.ua - интернет-портал, который содержит обзоры и статьи, комментарии и рецензии, новости и интервью о качестве ведения бизнеса, управление финансами и персоналом, бизнес-образование и др.
6. http://elibrary.ru – eLIBRARY.RU - на платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций.российская научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ).
7. http://www.consultant.ru - официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему.
8. http://ecsocman.edu.ru - Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Представлено информационное обеспечение образовательного сообщества России учебными и методическими материалами по образованию в области экономики, социологии и менеджмента.
9. http://znanium.com – электронно-библиотечная система. Коллекция электронных версий актуальных изданий образовательной и научной направленности.
10. http://www.dis.ru/manag/index.html - журнал «Менеджмент в России и за рубежом», представляет собой периодическое издание, полностью посвященное проблемам современного менеджмента.