



МЧС РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**

**«Уральский институт Государственной противопожарной службы Министерства
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

Кафедра государственной службы и кадровой политики

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)**

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

**Екатеринбург
2024**

Составитель:

Старший преподаватель кафедры
государственной службы и кадровой
политики



Д.Г. Овчинникова

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины подготовлены в помощь обучающимся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), для освоения учебного материала по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент».

Рассмотрены на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики «27» июня 2024 г., протокол № 17.

© ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2024.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аудиторная работа (лекции, практические занятия)	4
2. Самостоятельная работа студента (формы самостоятельной работы, темы с вопросами для самостоятельной работы)	7
3. Промежуточная аттестация	9
4. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля	11
5. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины	12

Пояснительная записка

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности. Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Для изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-1.3 Способность и готовность к самостоятельному профессиональному росту и развитию личностного потенциала	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать саморазвитие по выбранной траектории Владеет: способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения профессиональных интересов и потребностей
РО-3.1 использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: основы экономической теории, исходя из требований рынка труда в области безопасности жизнедеятельности Уметь: демонстрировать навыки оценки экономической эффективности, позволяющие самостоятельно корректировать деятельность организаций в различных областях жизнедеятельности Владеть: способами управления деятельностью организации и удовлетворения интересов и потребностей общества и государства в

		области безопасности жизнедеятельности
РО-4.1 Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения</p> <p>Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ</p> <p>Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах</p>

Структура и содержание учебной дисциплины «**Тайм-менеджмент**»:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, или 108 академических часов.

Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Наименование темы
1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание
2	Время как ресурс. Поглотители времени.
3	Технологии управления временем: постановка приоритетов планирование, делегирование
4	Мотивация и самоорганизация в тайм-менеджменте
Промежуточная аттестация –зачет	

1. Аудиторная работа

ТЕМА 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».
Целеполагание:

Вопросы для изучения:

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
4. Тейлоризм.
5. Период "классического" тайм-менеджмента.
6. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв).
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Сущность и функции тайм-менеджмента.
9. Основные направления тайм-менеджмента.
10. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
11. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.
13. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).

ТЕМА 2. Время как ресурс. Поглотители времени:

Вопросы для изучения:

1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
3. Хронофаги: понятие и их виды.
4. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
5. Способы выявления хронофагов.
6. Технические форсмажоры.

ТЕМА 3. Технологии управления временем: постановка приоритетов планирование, делегирование:

Вопросы для изучения:

1. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
2. Классические техники деловой активности:
3. Основы и принципы делегирования.
4. Правила делегирования.

5. Понятие успеха- неуспеха.
6. Система критериев успеха.
7. Правило TRAF.

ТЕМА 4. Мотивация и самоорганизация в тайм-менеджменте

Вопросы для изучения:

1. Мотивация и мотивы деятельности.
2. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
3. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
4. Маленькие хитрости» самомотивации.
5. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
6. Правила формулы успеха.
7. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.
8. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
9. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
10. Переживание момента.
11. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

2. Самостоятельная работа студента

ТЕМА 1. Функции, задачи и принципы стратегического управления

Вопросы для самостоятельного обучения:

ТЕМА 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».

Целеполагание:

1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
2. Сущность планирования рабочего времени.
3. «Золотые» пропорции планирования времени.

ТЕМА 2. Время как ресурс. Поглотители времени:

1. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
2. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

ТЕМА 3. Технологии управления временем: постановка приоритетов планирование, делегирование:

1. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
2. Заповеди распределения времени руководителем.
3. Матрица Эйзенхауэра.

ТЕМА 4. Мотивация и самоорганизация в тайм-менеджменте

1. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
2. Творческая лень.
3. Эффективный сон.

В рамках изучения дисциплины обучающиеся выполняют реферат.

Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников

Специфика реферата – в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений и оценок; в нем дается ответ на вопрос, что существенного по интересующей проблеме содержится в конкретном тексте.

Реферат не должен отражать субъективных взглядов референта на излагаемый вопрос. Оценка может быть допущена лишь в последней, заключительной части в виде резюме.

Тематика рефератов по дисциплине:

1. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев,
2. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
3. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
4. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости
5. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
6. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
7. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности
9. От «Time is Money» к «Time is Life». Анализ парадигм.
10. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
11. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.

В рамках изучения дисциплины обучающиеся готовят доклад и выступают с ним на учебном занятии перед аудиторией.

Темы докладов:

1. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
2. Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
3. Система управления временем Б. Франклина
4. Система хронометража А.А. Любищева
5. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости
6. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.

7. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности
9. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета
10. Организационные меры управления стрессами
11. Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость
12. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
13. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
14. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

3. Промежуточная аттестация

Зачет проводится в первом семестре. В начале зачета преподаватель напоминает правила его сдачи, правила поведения.

Промежуточная аттестация по этой дисциплине является итоговым контролем, позволяющим определить уровень знаний, полученный обучающимися, и сформированность соответствующих универсальных компетенций.

Зачет проводится в специально подготовленных помещениях (аудиториях). Для подготовки к ответу отводится не более 40 минут.

В аудитории могут одновременно находиться не более 5-6 сдающих зачет или экзамен обучающихся.

При оценке теоретических знаний и практических навыков на зачете учитывается и эффективность работы на практических занятиях.

На зачете преподаватель может задать дополнительные и уточняющие вопросы. Отвечая на конкретный вопрос, необходимо исходить из принципа плюрализма, согласно которому допускается многообразие концепций, суждений и мнений. Это означает, что обучающийся вправе выбирать по дискуссионной проблеме любую точку зрения (не обязательно совпадающую с точкой зрения преподавателя), но с условием ее достаточной аргументации.

Зачет проводится в традиционной форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя. При подготовке к зачету в качестве ориентира можно использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки, указанных в рабочей программе по дисциплине.

В период проведения зачета, после завершения ответа, преподаватель выставляет полученную оценку в электронную зачетную ведомость и в электронный журнал.

Перечень теоретических вопросов для подготовки к зачету

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.

4. Тейлоризм.
5. Период "классического" тайм-менеджмента.
6. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв).
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Сущность и функции тайм-менеджмента.
9. Основные направления тайм-менеджмента.
10. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
11. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.
12. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
13. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
14. Сущность планирования рабочего времени.
15. «Золотые» пропорции планирования времени.
16. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
17. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
18. Хронофаги: понятие и их виды.
19. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
20. Способы выявления хронофагов.
21. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
22. Технические форсмажоры.
23. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
24. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
25. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
26. Классические техники деловой активности:
27. Основы и принципы делегирования.
28. Правила делегирования.
29. Понятие успеха- неуспеха.
30. Заповеди распределения времени руководителем.
31. Система критериев успеха.
32. Правило TRAF.
33. Матрица Эйзенхауэра. Мотивация и мотивы деятельности.
34. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
35. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
36. Маленькие хитрости» самомотивации.
37. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
38. Правила формулы успеха.

39. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
40. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.
41. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
42. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
43. Творческая лень.
44. Эффективный сон.
45. Переживание момента.
46. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

4. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Шкала оценивания результатов и критерии выставления оценок по формам контроля:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Зачет	Правильность и полнота ответа	Дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине. доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа; дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя; дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы	«Зачтено»
		Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос	«Не зачтено»

5. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. 1. Самоменеджмент : учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-4712-4. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182758>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под редакцией Г. А. Архангельского. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95239>

8.2. Дополнительная литература

1. Столяренко, Л. Д. Основы психологии : учеб. пособие / Л. Д. Столяренко. - М. : Проспект, 2010. - 464 с. (гриф)