

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

# **ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

Методические указания

Составители:

Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков, Ю. Н. Сладкова

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки 38.03.03 Управление персоналом, 43.03.01 Сервис, 43.03.02 Туризм

Оренбург  
2021

УДК 005.4(076.5)  
ББК 65.291.21я7  
В92

Рецензент – доцент, кандидат педагогических наук О. В. Бурдюгова

В92 **Выполнение контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент»** : методические указания / составители Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков, Ю. Н. Сладкова; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург : ОГУ, 2021. - 27 с.

Методические указания содержат задания, общие требования к содержанию, структуре, изложению и оформлению контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент».

Методические указания по подготовке контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент» предназначены для обучающихся направлений подготовки 38.03.03 Управление персоналом, 43.03.01 Сервис, 43.03.02 Туризм заочной формы обучения.

УДК 005.4(076.5)  
ББК 65.291.21я7

© Шестакова Е. В.,  
Прытков Р. М.,  
Сладкова Ю. Н.,  
составление, 2021  
© ОГУ, 2021

## Содержание

Введение .....	4
1 Общие положения по выполнению контрольной работы .....	6
2 Порядок представления к защите и защита контрольной работы .....	6
3 Общие требования к содержанию и оформлению контрольной работы .....	7
4 Задания для выполнения контрольной работы .....	13
5 Литература, рекомендуемая для выполнения контрольной работы .....	21
5.1 Основная литература.....	21
5.2 Дополнительная литература.....	21
5.3 Периодическая литература.....	22
5.4 Интернет-ресурсы .....	23
Приложение А Примеры таблиц и рисунков для теоретической части контрольной работы .....	25

## Введение

Самый ценный и самый ограниченный ресурс, которым располагает каждый из нас, – это время. Именно поэтому одной из самых актуальных задач на сегодняшний день является грамотное управление данным ресурсом. В рамках дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся ознакомятся с принципами и методами современных подходов к организации времени, концепциями, методами, инструментами, дающими возможность научиться справляться с любой работой, правильно распределять свои усилия между повседневными рутинными занятиями и стратегическими задачами, оптимизировать планирование, исходя из конкретных целей, и достигать хороших результатов. Изучение курса дает возможность делать то, что действительно нужно, отделять существенное от незначительного, грамотно использовать время, координировать работу и усилия с действиями других людей, развивать творческие способности, контролировать свои дела, улучшать качество жизни, устанавливать баланс между работой и личной жизнью.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» направлена на овладение теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для формирования у обучающихся системы знаний по курсу, формирование представления о тайм-менеджменте, развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем, совершенствование навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции, формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам базовой части учебного плана, изучается обучающимися по направлениям подготовки 38.03.03 Управление персоналом, 43.03.01 Сервис, 43.03.02 Туризм заочной формы обучения.

Цель дисциплины состоит в формировании представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Для изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» огромное значение имеют не только лекционные и практические занятия, но и углубленная самостоятельная работа с научной литературой, а также приобретение знаний и опыта, которые помогают реализовать необходимые компетенции.

Одним из этапов изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является выполнение обучающимися контрольной работы. Выполнение контрольной работы позволяет расширить знания обучающихся, а также усилить понимание ими существа изучаемых проблем, формировать убеждение в необходимости постоянного творческого, исследовательского развития.

В процессе выполнения контрольной работы обучающиеся приобретают необходимые навыки: умение отбирать и критически оценивать нужный материал, пользоваться специальной литературой, анализировать имеющиеся данные, сопоставлять факты, делать теоретические и практические выводы.

В данных методических указаниях представлены рекомендации к содержанию и оформлению контрольных работ по дисциплине «Тайм-менеджмент», порядок их выполнения, задания и список литературы.

После самостоятельного изучения всех тем курса обучающиеся должны подготовить и в установленные сроки предоставить на кафедру контрольную работу в соответствии с заданием и методическими указаниями по ее выполнению, приведенными далее. После защиты работы обучающиеся допускаются к зачету, которым завершается изучение данного курса.

При выполнении контрольной работы обучающиеся должны показать глубокие знания экономической и управленческой литературы, действующих законодательных актов, умение подбирать, изучать и обобщать материалы из различных источников информации, владение методологией тайм-менеджмента, а также её применения в профессиональной деятельности.

## **1 Общие положения по выполнению контрольной работы**

Контрольная работа должна носить творческий характер и содержать теоретические и практические аспекты тайм-менеджмента.

Особое внимание при написании контрольной работы необходимо уделить изучению публикаций в периодических изданиях за последние пять лет. После подбора и тщательного изучения подобранных литературных источников и практического материала начинается процесс написания контрольной работы.

Качественно выполненная контрольная работа характеризуется раскрытием сущности изучаемой проблемы и изложением собственной позиции по дискуссионным вопросам.

Простое переписывание прочитанного материала, изложение дискуссионных вопросов без формирования собственной позиции, описание текущих инструкций, без аналитического осмысливания практического материала может послужить причиной низкой оценки выполненной контрольной работы, так как такая работа не отражает умение автора (обучающегося) самостоятельно и творчески использовать имеющийся материал и сочетать его с теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент».

## **2 Порядок представления к защите и защита контрольной работы**

К защите контрольной работы допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана и программы по дисциплине «Тайм-менеджмент».

Подготовленная контрольная работа подписывается обучающимся и представляется преподавателю на проверку в установленные сроки (за две

недели до начала сессии) на кафедру. Проверка контрольных работ ведущим преподавателем осуществляется в течение десяти дней после их сдачи.

Если в результате проверки обнаружены ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается обучающимся для доработки или переделки. Замечания руководителя в письменном виде представляются обучающемуся. На титульном листе делается отметка «Доработать» или «Переделать».

При соответствии контрольной работы установленным требованиям руководитель ставит на титульном листе отметку «К защите».

### **3 Общие требования к содержанию и оформлению контрольной работы**

Выполненная контрольная работа по дисциплине «Тайм-менеджмент» должна соответствовать следующим требованиям:

- работа должна быть выполнена и представлена на рецензирование в срок, установленный преподавателем;
- задачи следует решать в том порядке, в каком они определены во введении контрольной работы;
- контрольную работу следует оформить в соответствии со стандартом организации ([СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»](#)).

Обучающиеся, не получившие зачет по контрольной работе, к зачету не допускаются. Если выполнение контрольной работы вызывает затруднения, следует обратиться за устной или письменной консультацией на кафедру.

Контрольная работа состоит из следующих обязательных разделов: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (если имеются).

Примеры оформления титульного листа контрольной работы и ее содержания приведены в [СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»](#) (страница 78).

Введение - вступительная часть основного текста контрольной работы. Введение состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать (таблица 1).

Таблица 1 - Структура введения контрольной работы

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	Раскрыть суть исследуемой проблемы, показать ее актуальность и степень проработанности в трудах экономистов. Желательно при демонстрации актуальности привести ряд статистических или фактических данных, характеризующих важность проблемы. Недопустимо при формулировке актуальности использовать общеизвестные и банальные вещи (например, общепринятых определений). Ссылки на список литературы во введении обычно не приводят. В целом актуальность прописывается в рамках 1-2 абзацев, занимая не более половины страницы.
Цель работы	Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа. Цель отвечает на вопрос: «что должно быть достигнуто в ходе выполнения работы?» (например, «рассмотрение теоретических аспектов по...»).
Задачи работы	Определяются исходя и в развитие цели работы. Задачи должны быть ответом на вопрос: «Как будет достигнута цель исследования?» Задачи контрольной работы, как правило, формулируются по содержанию разделов.
Информационная база исследования	Перечислить источники информации, используемые для данного исследования.
Методы исследования	Перечислить методы исследования, используемые в работе.

Введение по объему должно составлять 1-1,5 страницы.

Далее рассмотрена структура и содержание основной части контрольной работы.

Текст основной части контрольной работы состоит из двух разделов, охватывающих теоретические и практические вопросы.



В основной части контрольной работы должны присутствовать иллюстрации (таблицы, схемы, графики и т.п.) с соответствующими ссылками и комментариями, которые придают тексту ясность и конкретность (Приложение А).

Также рекомендуется по итогам каждой главы (раздела) в конце приводить основные выводы (или результаты), полученные в данном разделе, наиболее важные с точки зрения поставленной цели и задач контрольной работы. Главный критерий при определении качества главы (раздела) – это полнота и качество выполнения поставленных и решаемых в данном разделе задач.

Необходимо придерживаться следующей структуры основной части контрольной работы: обучающийся раскрывает общетеоретические проблемы темы, излагает понятийный аппарат, критически осмысливает взгляды управленцев, экономистов, психологов и других специалистов на исследуемую проблему. Основная часть контрольной работы должна включать принципы, правила, цели, задачи, функции, структуру, методы или способы, стратегии, относящиеся к выделенной проблеме или экономическому явлению.

Во втором разделе контрольной работы следует разобрать и решить определенные практические ситуации, которые необходимы для закрепления практических навыков и умений обучающихся по данной дисциплине.

Структурные единицы основной части (разделы, подразделы, пункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением введения, содержания, заключения и приложений. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание структурной единицы основного текста.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**Например, тема контрольной работы «Корпоративный тайм-менеджмент»:**

## **1 Теоретические основы корпоративного тайм-менеджмента**

### **1.1 Корпоративное внедрение тайм-менеджмента: факторы необходимости корпоративного внедрения, предпосылки и определение**

### **1.2 Тайм-менеджмент в системе корпоративных университетов**

**Заключение** - завершающая часть основного текста контрольной работы.

В заключении приводятся основные результаты проведенных обучающимися работ по теоретическому и практическому изучению вопросов контрольной работы. Заключение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово «Заключение» посередине поля страницы с первой прописной буквы. Заключение должно быть представлено на 1-1,5 страницах.

**Список использованных источников** приводится в конце документа. Он должен содержать сведения о научной, учебной, информационной, нормативно-технической, справочной, периодической литературе, использованной при написании контрольной работы, в соответствии с требованиями [СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»](#), размещенного на сайте ОГУ <http://osu.ru/doc/385>.

Список использованных источников должен включать 10-15 источников, включая литературу за последние 5 лет.

**Приложениями** могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за

исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Текст контрольной работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. В тексте должны применяться научно-экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-экономической литературе.

В работе не допускается применять обороты разговорной речи.

За содержание работы, достоверность приведенных данных, несёт ответственность ее автор (обучающийся).

Страницы должны быть пронумерованы. Общая нумерация страниц работы начинается с титульного листа, однако номер на нем не ставится. Примерный объем работы – 15 - 20 страниц печатного текста формата А4.

Содержание работы оценивается по следующим основным критериям: грамотность, логика в изложении, критический анализ предлагаемого материала, наличие выводов, соответствие языкового оформления текста научному стилю изложения, самостоятельность в подборе и использовании дополнительных источников. Не допускается прямая переписка текстов из источников без цитирования и соответствующих ссылок.

Сроки представления контрольной работы устанавливаются в соответствии с учебным планом.

В случае если контрольная работа не будет зачтена, её необходимо доработать, учитывая все замечания ведущего преподавателя (руководителя). Исправления следует выполнять на отдельных листах как приложение к контрольной работе. Не исключается возможность, в случае необходимости, повторного выполнения всей контрольной работы. Новый вариант выполненной контрольной работы представляется на проверку преподавателю вместе с первоначальным вариантом.

Контрольная работа оценивается «зачтено»/«не зачтено» (таблица 2) в соответствии с критериями оценки контрольных работ. Оценка «зачтено»/«не зачтено» выставляется на титульном листе работы.

На работу могут быть даны замечания, в которых следует дать рекомендации по устранению допущенных в контрольной работе ошибок.

Если контрольная работа получила оценку «не зачтено», то в замечаниях следует указать причины такой оценки.

Таблица 2 – Критерии оценки контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Оценка	Критерии
зачтено	выставляется в случае если обучающийся показывает хорошие знания изученного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы контрольной работы; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий; умеет тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывает принятое решение; соблюдает правила оформления контрольной работы
не зачтено	выставляется обучающемуся при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий; отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (практических заданий) контрольной работы; не соблюдает правила оформления контрольной работы

Контрольная работа не может быть зачтена при наличии в ней хотя бы одного из нижеперечисленных недостатков:

- контрольная работа выполнена не по вариантам, представленным в таблице 3;

- контрольная работа не соответствует требованиям данных методических указаний.

## **4 Задания для выполнения контрольной работы**

Тематика контрольных работ составлена таким образом, что охватывает главные аспекты изучаемой дисциплины «Тайм-менеджмент». Обучающийся может выбрать тему теоретической части контрольной работы, не вошедшую в примерную тематику контрольных работ при согласовании с преподавателем.

Задание 1 выполняется обучающимися примерно по перечню тем, который представлен ниже.

### **Примерные варианты тем теоретической части контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент»:**

#### **Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».**

Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система. Лестница тайм-менеджмента. Целеполагание. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение. Проактивный и реактивный подходы к жизни: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. SMART-цели и надцели.

#### **Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.**

Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

#### **Тема 3. Контекстное планирование в тайм-менеджменте.**

Планирование дня. Понятие и задачи контекстного планирования. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания. «Жесткое» и «гибкое» планирование.

Правила эффективного планирования. Планирование на основе метода структурированного внимания. Результат ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).

#### **Тема 4.** Обзор задач в тайм-менеджменте.

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Древовидные карты.

#### **Тема 5.** Приоритеты в тайм-менеджменте.

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности, Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности. Пиритизация задач на этапе учета расходов времени: ABC-хронометраж.

**Тема 6.** Эффективная самомотивация и распределение рабочей нагрузки: технология достижения результатов.

Грамотное распределение рабочей нагрузки. Учет влияния биоритмов на работоспособность. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Творческая лень. Эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.

#### **Тема 7.** Корпоративный тайм-менеджмент.

Корпоративное внедрение тайм-менеджмента: факторы необходимости корпоративного внедрения, предпосылки и определение. Тайм-менеджмент в системе корпоративных университетов. Диагностика ТМ-навыков. Методика аттестации ТМ-навыков. Корпоративные ТМ-стандарты: ТМ-гlossарий, договоренности, регламенты, инструменты. Направления дальнейших исследований.

## **Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента.**

Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования. Группировка задач. Метод планирования: «День - неделя». Обзор списков исполнения задач. Контроль назначенных задач. Корпоративный тайм-менеджмент на Outlook

### **Второй раздел для всех вариантов одинаков.**

Во втором разделе контрольной работы необходимо разобрать и решить определенные практические ситуации.

Пример названия второго раздела контрольной работы:

### **2 Практическая часть**

**Задание 2.1** Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте письменно на вопросы в конце каждого текста.

1 Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Кертину сделать свое открытие?

- К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство?

Обоснуйте свой ответ.

2 Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин,

разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Амосу начать и развить свое дело?
- К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства?

Обоснуйте свой ответ.

3 В конце 1980-х гг. для некоторых авиакомпаний США наступило время значительных потрясений. В этот период произошли изменения в политике государственного регулирования авиаперевозок. Государство сократило свое вмешательство в деятельность авиакомпаний. Многие из них, утратив ценные права и льготы, лишившись значительной доли государственного финансирования и поддержки, пострадали в значительной степени. Но были и те, кто сумел не только сохранить прежние объемы авиаперевозок, но и увеличить их, добившись преуспевания.

Ответьте на вопросы:

- Что повлияло на крах одних компаний и успех других?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

4 Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирающим теории и «бессмысленное чтение книг». Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишался работы. За 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и



империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизнь новые концепции, реализовывать новые идеи. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10 % автомобильного рынка.

Ответьте на вопросы:

- Что повлияло на изменение положения компании Форда?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

**Задание 2.2** Прочитайте приведенные ниже размышления менеджера о предстоящем дне и план дня, который он составил (рисунок 1).

Ну и день сегодня предстоит! Сейчас только девять часов утра, а дел навалилось столько, что, кажется, времени катастрофически не хватит.

Звонил рассерженный клиент: не получил заказ в срок. Надо бы ему перезвонить, выяснить все вопросы, успокоить. Материалы к выставке нужно готовить: открытие через две недели, а ни слайдов, ни текста для рекламных буклетов еще нет. Да и насчет полиграфии пора бы озадачиться, позвонить и заказать изготовление материалов – календарики всякие, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, а то, как всегда, в последний момент спохватимся, и опять – голый стенд и две жалкие листовки. Позор!

Вторник			15 ноября	
9.00	Совещание. Шеф	Важно	Спортзал	
10.00	Позвонить клиенту	Важно	Отредактировать статью	<input checked="" type="radio"/>
11.00	Вызвать такси			
12.00	Заказать полиграфию и сувениры	Важно		
13.00	Переговоры. Поставщик	Важно		
14.00	Подготовка к презентации			
15.00				<input checked="" type="radio"/>
16.00	Подготовить слайды и текст к выставке	Важно		
17.00				
18.00	Презентация	Важно		
19.00	Ввести информацию в базу данных Навести порядок на рабочем столе			<input checked="" type="radio"/>
20.00	Забрать машину из сервиса			
21.00				
22.00				
23.00				
24.00				
24.00				<input checked="" type="radio"/>

Рисунок 1 – План дня

На 13.00 назначены переговоры с поставщиком – это дело святое, надо ехать самому. Интересно только, на чем? Машину из сервиса так и не нашел времени забрать, а надо бы. На метро? Или такси заказать? Ничего себе – так у нас же еще презентация сегодня! Ну конечно, начало в 18.00, а команда ни сном, ни духом. Срочно надо всех собирать на инструктаж. Хорошо бы еще текст статьи в «Экономический вестник» отредактировать, а то уже месяц валяется где-то в столе. Кстати, о столе, не мешало бы разобраться в этом хаосе, а то вечно полчаса копаешься, пока нужный документ найдешь. А так хотелось сегодня в спортзал сходить, размяться! Ну это вряд ли. Если еще учесть накопившийся объем не внесенной в базу данных информации по клиентам... А ведь это потенциальная прибыль фирмы.

Ну вот, позвонила секретарь – через полчаса совещание у шефа, присутствие обязательно. Надо успеть хотя бы набросок плана дня сделать, а то опять половина задач из головы вылетит.

Итак, что там у нас самое главное на сегодня?

1 Проанализируйте размышления и составленный план. Отметьте ошибки, которые были допущены. Какие принципы и правила планирования дня они нарушают?

2 Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.

3 Составьте свой план дня для этого менеджера. Объясните, почему вы именно так распланировали дела и задачи?

**Задание 2.3** Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя приведенную ниже таблицу (рисунок 2), составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результатно-ориентированном виде.

План достижения					
Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (год)	Действия (тактические цели)	Срок (год)

Рисунок 2 - Долгосрочный план достижения цели

### Задание 2.4 «Поглотители времени»

**Цель:** Выявление поглотителей времени.

Подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить как «поглотители» времени. Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели? Кто больше всех отвлекал вас? Что мешало вам завершить начатое за один прием?

«Поглотители» и «ловушки» времени:

- 1 Нечеткая постановка цели.
- 2 Отсутствие приоритетов в делах.
- 3 Попытка слишком много сделать за один раз.
- 4 Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
- 5 Плохое планирование трудового дня.
- 6 Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
- 7 Чрезмерное чтение.
- 8 Скверная система досье.
- 9 Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
- 10 Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
- 11 Недостатки кооперации или разделения труда.
- 12 Отрывающие от дел телефонные звонки.
- 13 Незапланированные посетители.

- 14 Неспособность сказать «нет».
- 15 Неполная, запоздавшая информация.
- 16 Отсутствие самодисциплины.
- 17 Неумение довести дело до конца.
- 18 Отвлечение (шум).
- 19 Затяжные совещания.
- 20 Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
- 21 Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
- 22 Болтовня на частные темы.
- 23 Излишняя коммуникабельность.
- 24 Чрезмерность деловых записей.
- 25 Синдром «откладывания».
- 26 Желание знать все факты.
- 27 Длительные ожидания (например, условленной встречи).
- 28 Спешка, нетерпение.
- 29 Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
- 30 Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Определите пять ваших основных «поглотителей» и «ловушек» времени и заполните таблицу.

Ваш «поглотитель времени»	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

## **5 Литература, рекомендуемая для выполнения контрольной работы**

### **5.1 Основная литература**

1 Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М. Лукашенко. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925383&spec=1> – ЭБС «ZNANIUM.COM»

2 Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский. - Электрон. текстовые данные. - М.: Альпина Паблшер, 2017. - 212 с. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=229830](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=229830) – ЭБС «Университетская библиотека

3 Реунова, М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Реунова. - Электрон. текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - Режим доступа: [http://artlib.osu.ru/web/books/metod\\_all/3255\\_20120905.pdf](http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3255_20120905.pdf) - ЭБС «РУКОНТ»

### **5.2 Дополнительная литература**

1 Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/925297> – ЭБС «ZNANIUM.COM»

2 Хайнц Мария Сергеевна Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-

9614-4795-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916006> – ЭБС «ZNANIUM.COM»

3 Нё теберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нё теберг Ш. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925374> – ЭБС «ZNANIUM.COM»

4 Кеннеди Дэн Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научнопопулярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002228> – ЭБС «ZNANIUM.COM»

5 Круз Кевин 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё : Научнопопулярное / Круз К. - М.:Альпина Паблишер, 2016. - 208 с.: ISBN 978-5-9614-5871-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001958> – ЭБС «ZNANIUM.COM»

6 Мерзлякова, Е. Л. Эффективный тайм-менеджмент для офисного работника [Текст] / Е. Л. Мерзлякова . - СПб. : Речь, 2007. - 234 с. : ил. - ISBN 5-9268-0588-0.

### **5.3 Периодическая литература**

1 Проблемы теории и практики управления : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

2 Российский экономический журнал : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

3 Проблемы управления/ Control Sciences : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».

4 Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - Москва : Финпресс.

5 Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология : журнал. - Москва : Агентство «Роспечать».

6 Кадровый менеджмент : журнал. - Москва : Агентство «Роспечать».

7 Стратегические решения и риск-менеджмент : журнал. - Санкт-Петербург : Реальная экономика.

#### 5.4 Интернет-ресурсы

1 <http://slovari.yandex.ru/> - На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.

2 <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.

3 <http://infomanagement.ru/> - Интернет-портал, который содержит материалы по теории и практике менеджмента: новости, статьи, книги, лекции.

4 [audit-it.ru](http://audit-it.ru) - Интернет-портал Audit-it.ru был создан 11 лет назад для информационной и коммуникационной поддержки бухгалтеров, аудиторов, экономистов в их работе.

5 <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал - бизнес-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.

6 <http://elibrary.ru/> - eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией «Научная электронная библиотека».

7 <http://bukvy.net/> - Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии.

8 <http://praktikmanager.ru/> - Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.

9 <http://www.hr-portal.ru/> - Интернет-портал, который содержит публикации по вопросам управления персоналом: подбору, адаптации, обучению, оценке и мотивации и др. Новости, HR-события. Файлы. Форум. Блоги.

10 <http://infomanagement.ru/> - Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению.

11 <http://www.consultant.ru/> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему.

12 <https://glebarhangelsky.livejournal.com/> - Блог Архангельского Г., статьи о тайм-менеджменте.

13 [www.ov1.ru/](http://www.ov1.ru/) - сайт ТМ-сообщества [www.improvement.ru](http://www.improvement.ru) 10. сайт компании «Организация Времени».



## Приложение А (справочное)

### Примеры таблиц и рисунков для теоретической части контрольной работы

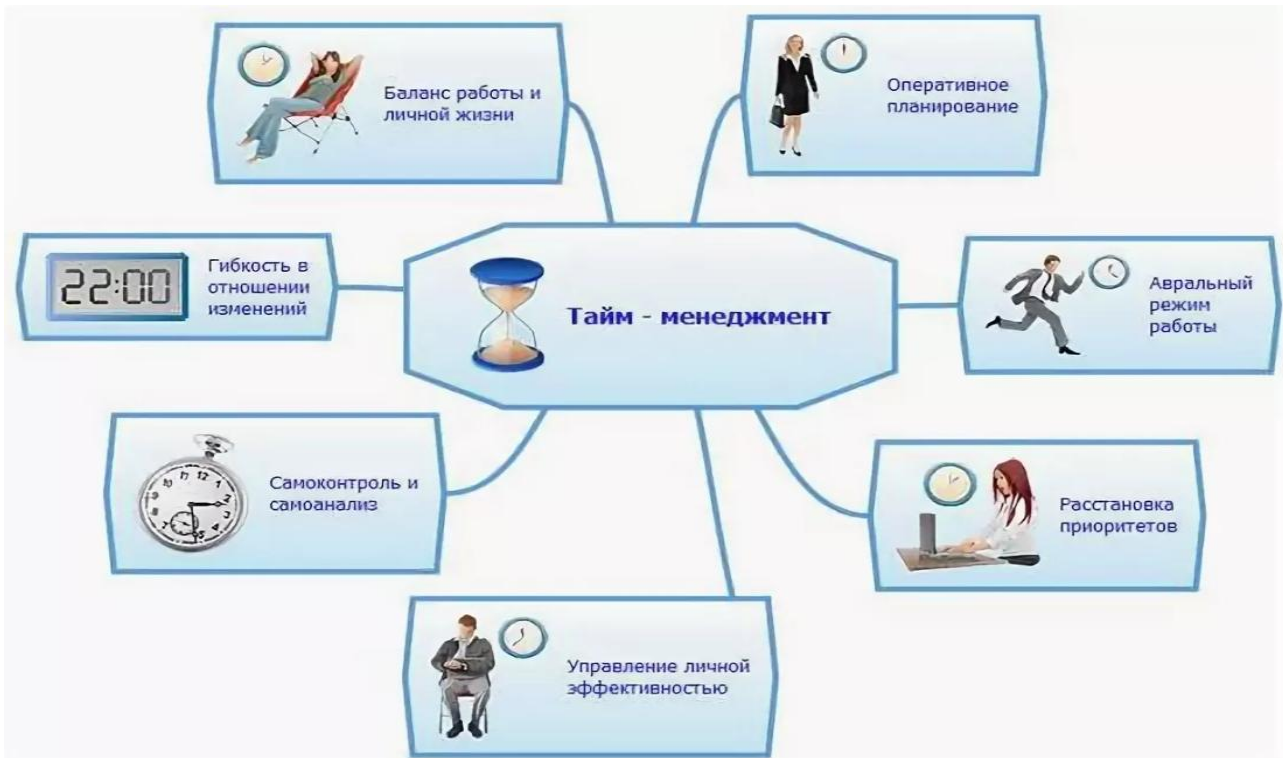


Рисунок А.1 – Тайм-менеджмент (колесо баланса)

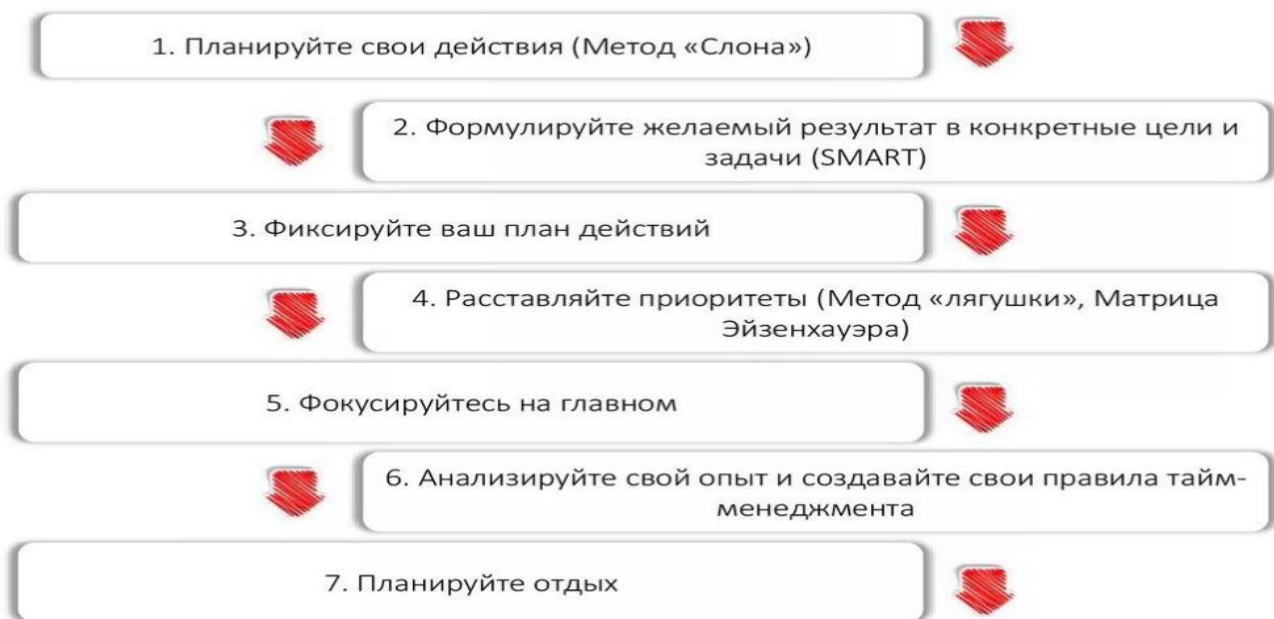


Рисунок А.2 – Принципы тайм-менеджмента

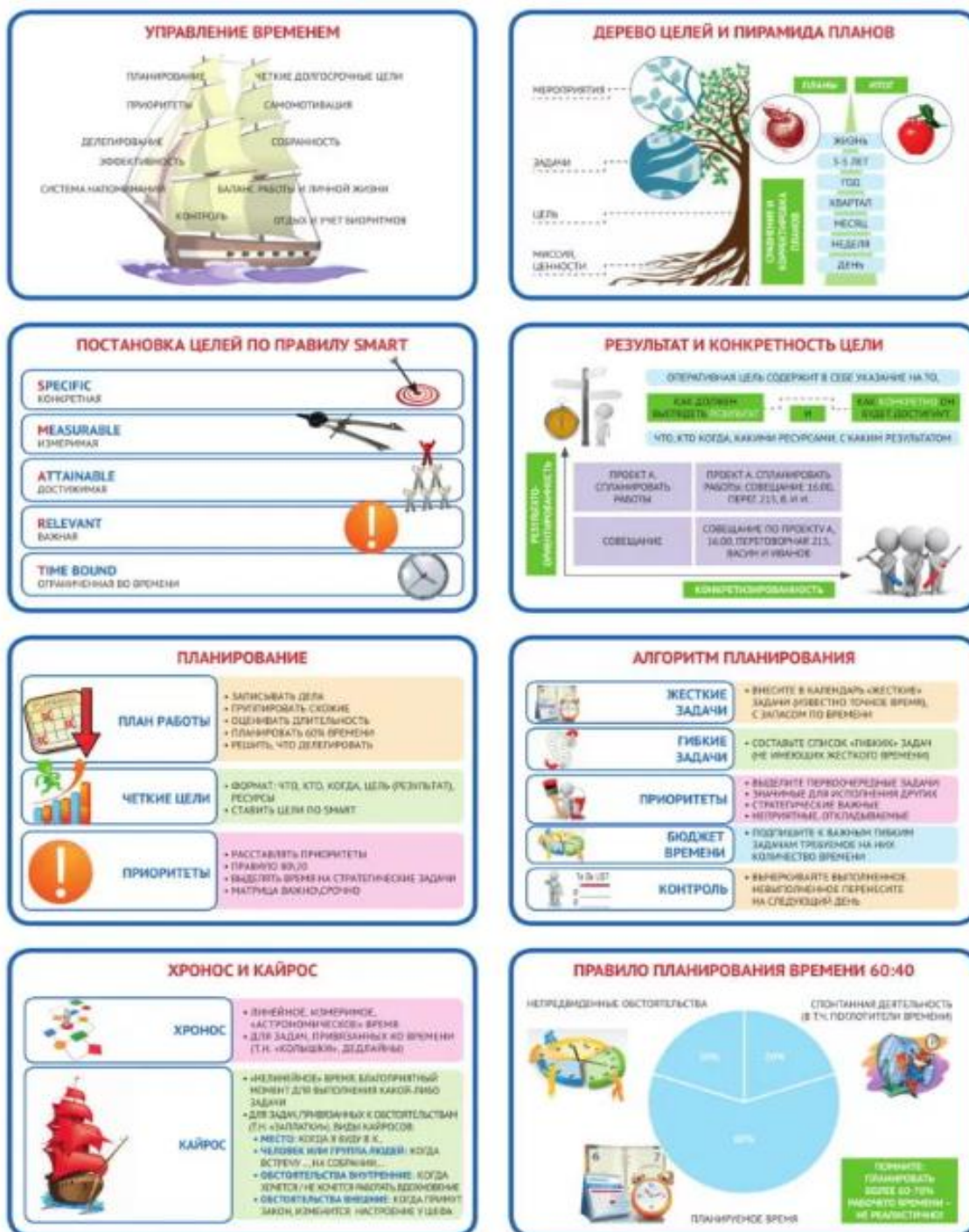


Рисунок А.3 – Карта курса тайм-менеджмент

Таблица А.1 – Типы управления временем

Элемент управления временем	Тип тайм-менеджмента		
	Индивидуальный	Роловой	Социальный
Субъект (кто управляет?)	Сам человек	Консультант по тайм-менеджменту	Консультант по тайм-менеджменту
Объект (кем управляет?)	Сам человек	Личность (специалист)	Группа людей (компания)
Цель (для чего?)	Оптимизировать достижение индивидуальных жизненных целей жизни	Оптимизировать процесс и результат выполнения социально-ролевых функций (например, профессиональных)	Оптимизировать процесс и результат выполнения функций группового взаимодействия, включая взаимоотношения (в частности, внутри коллектива)
Предмет (чем управляют?)	Личностные знания, способности, умения	Роловые (профессиональные) знания и навыки, стратегии поведения	Нормы, правила, стандарты, алгоритмы, способы деятельности и коммуникации
Мотивация (почему, ради чего?)	Внутренняя: интерес, желание стать лучше	Частично внутренняя (желания повысить компетентность в данной роли), частично внешняя (трудности в ее исполнении)	Внешняя: медленное и неэффективное взаимодействие, сложности с управлением группой