

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова  
филиал МГУ в г. Севастополе  
факультет экономики и управления  
кафедра управления

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Филиала МГУ в г. Севастополе

О.А. Шпырко

2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Наименование дисциплины (модуля):**

**В-ПД УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ**

код и наименование дисциплины (модуля)

**Уровень высшего образования:**

**бакалавриат**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

(код и название направления/специальности)

**Направленность (профиль) ОПОП:**

**общий**

(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

**Форма обучения:**

**очная**

**очная, очно-заочная**

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры управления  
протокол № 9 от «28» 06 2023 г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

( А.И. Соловьев)

Рабочая программа одобрена  
Методическим советом  
Филиала МГУ в г. Севастополе  
Протокол № 9 от «28» 06 2023 г.

( Л.И. Теплова)

(подпись)

Севастополь, 2023

Рабочая программа составлена на основе:  
Утвержден приказом МГУ от 22 июля 2011 года № 729 (в редакции приказов МГУ от 22 ноября 2011 года № 1066, 21 декабря 2011 года № 1228, 30 декабря 2011 года № 1289, 27 мая 2015 года, № 501, 30 июня 2016 года № 746)

Год поступления - 2020

*курс – 4*

*семестры – 7*

*зачетных единиц 3*

*академических часов 108, в т. ч.:*

*лекций – 18 час.*

*семинарских занятий – 36 час*

*Формы промежуточной аттестации: – экзамен в 7 семестре*

## Оглавление

1.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
2.	Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.	4
3.	Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников	4
4.	Формат обучения	5
5.	Объем дисциплины (модуля)	5
6.	Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий	5
6.1.	Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий	5
6.2.	Содержание разделов (тем) дисциплины	6
7.	Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	8
7.1.	Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.	8
7.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.	14
8.	Ресурсное обеспечение	16
8.1.	Перечень основной и дополнительной литературы	16
8.3.	Перечень лицензионного программного обеспечения	16
8.3.	Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	16
8.4.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
8.5.	Описание материально-технического обеспечения.	17
9.	Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.	17
10.	Язык преподавания	17
11.	Преподаватель (преподаватели).	17
12.	Автор (авторы) программы	17

### **1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина предназначена для студентов 4 курса, проходящих обучение по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

**Целями** освоения учебной являются освоение студентами теоретических подходов к проблеме личной эффективности и технологиями развития управления личным временем в государственных и муниципальных организациях.

**Задачами** освоения учебной дисциплины являются: формирование у обучающихся знаний о методах управления временем, параметрах времени и факторах, влияющих на эффективность деятельности работников государственных и муниципальных организаций, а также формирования навыков текущего и стратегического временного планирования.

### **2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.**

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору программы бакалавриата по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и ориентирована на изучение и приобретение навыков планирования, принятия и исполнения управленческих государственных решений при подготовке студентов.

Настоящая дисциплина тесно связана с рядом дисциплин общенаучного и профессионального цикла, таких как: «Основы государственного и муниципального управления», «Психология», «Социология управления», «Деловые коммуникации», «Основы делопроизводства», «Теория управления» и др.

### **3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.**

В результате изучения дисциплины «Управление временем» студенты должны:

#### **Знать:**

- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития;
- теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности;
- деятельностный подход в исследовании личностного развития, технологию и методику самооценки.
- теоретические и методические основы управления своим временем,
- формы и закономерности работы по развитию личной эффективности
- собственные психологические ресурсы;
- теоретические основы и принципы проектирования организационных действий в разрезе управления временем организации
- требования к исполнению служебных (трудовых обязанностей)

#### **Уметь:**

- планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;
- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;
- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов управления временем
- анализировать и проектировать организационные действия, влияющие на исполнение служебных (трудовых) обязанностей с позиции управления временем
- осуществлять делегирование полномочий и контроль за исполнением поручений с позиции управления временем
- осуществлять руководство над деятельностью других людей, развивать и реализовывать лидерские качества, умения управления временем;
- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

- осуществлять учет рабочего времени;
- методически правильно планировать личное и рабочее время;
- применять способы и приемы организации социального и профессионального взаимодействия и работы в команде для решения профессиональных задач
- управлять временем с позиции корпоративного тайм-менеджмента

**Владеть:**

- навыками самодиагностики, самообразования, самомотивации, планирования;
- навыками принятия решений на уровне собственной профессиональной деятельности;
- навыками планирования собственной профессиональной деятельности.
- навыками работы в команде для решения профессиональных задач
- навыками делегирования полномочий
- способностью к саморазвитию на основе принципов образования в течение всей жизни;
- способностью планировать личное и рабочее время,
- способностью ставить цели и задачи, расставлять приоритеты

4. Формат обучения контактный с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

5. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет

зачетных единиц – 3

академических часов -54 в т.ч.

лекций – 18 часов

семинарских (практических) занятий – 36 часов

**6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий**

**6.1. Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий**

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля),  Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Номинальные трудозатраты обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, академические часы	Всего академических часов	Форма текущего контроля успеваемости (наименование)
	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) Виды контактной работы, академические часы				
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа			
<b>Модуль 1 Методология управления временем через самообразование и управление личными ресурсами</b>					
Проблема человеческого существования и работа со своим	4	4	1	9	Творческое задание Теоретический

будущим. Технологии работы с будущим. Типы личности - типы карьеры.					вопрос Тестирование
Время как ресурс человека. Ценности и целеполагание.	4	4	1	9	Творческое задание Теоретический вопрос Тестирование
Перед тем, как начать планировать дела. Работа с личной мотивацией, прокрастинацией и самодисциплиной.					Творческое задание Теоретический вопрос Тестирование
<b>Модуль 2 Персональная эффективность через инструменты и технологии управления временем</b>					
Основные принципы управления временем	4	4	1	9	Творческое задание Теоретический вопрос Тестирование
Технологии работы и отдыха: ограничения, обязательства, списки и системы	4	4	1	9	Творческое задание Теоретический вопрос Тестирование
Ежедневники, их виды и функции с точки зрения корпоративного и личного тайм-менеджмента					Творческое задание Теоретический вопрос Тестирование
Творчество, организация, эффективность и видимость работы					Творческое задание Теоретический вопрос Тестирование
«Священные коровы» тайм-менеджмента и расстановка приоритетов. Работа с отказами					Творческое задание Теоретический вопрос Тестирование
<b>Модуль 3 Управление временем для выполнения командной работы</b>					
Подходы к управлению проектами с точки зрения управления временем.	4	4	1	9	Творческое задание Теоретический вопрос Тестирование
Особенности работы с несколькими проектами и людьми, которые не владеют инструментами управления временем.	4	4	1	9	Творческое задание Теоретический вопрос Тестирование
Поддержка командной мотивации. Психологические барьеры в коллективе и их преодоление с помощью управления временем					Творческое задание Теоретический вопрос Тестирование
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>			6	6	
<b>Итого</b>	36	36	15,8	87,8	

## 6.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплин
<b>Модуль 1 Методология управления временем через самообразование и управление личными ресурсами</b>		
1	Проблема человеческого существования и	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-

	<p>работа со своим будущим. Технологии работы с будущим. Типы личности - типы карьеры.</p>	<p>менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.</p> <p>Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.</p> <p>Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Новая модель управления в организации и ее нацеленность на повышенную результативность. Понятие временных ресурсов. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем.</p>
2	<p>Время как ресурс человека. Ценности и целеполагание.</p>	<p>Ценностный подход ко времени. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Самооценка. Самоопределение.</p> <p>Пирамида Франклина для формирования стратегии управления временем</p>
3	<p>Перед тем, как начать планировать дела. Работа с личной мотивацией, прокрастинацией и самодисциплиной.</p>	<p>Модель Маслоу, демотиватор. Типологии личностной организации времени. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.</p> <p>Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы Мотивационный потенциал работника. Измерение мотивационного потенциала студента. Анализ мотивационного потенциала</p>
<p><b>Модуль 2 Персональная эффективность через инструменты и технологии управления временем</b></p>		
4	<p>Основные принципы управления временем</p>	<p>Ясное видение; одно задание за раз; делать понемногу, но часто; выставлять ограничения; использовать закрытые списки; убирать прерывания; руководствоваться обязательствами, а не интересом.</p>
5	<p>Технологии работы и отдыха: ограничения, обязательства, списки и системы</p>	<p>Грамотное распределение рабочей нагрузки, работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки, правила организации эффективного отдыха, способы самонастройки. Свойства времени. Технологии тайм-менеджмента.</p>
6	<p>Ежедневники, их виды и функции с точки зрения корпоративного и личного тайм-</p>	<p>Результато-ориентированное планирование. Контекстно-ориентированное планирование. Хронос и Кайрос Планирование проектов</p>

	менеджмента	
7	Творчество, организация, эффективность и видимость работы	Основные подходы к организации работы. Формула эффективности. Связь творчества и организованности. Работа и видимость работы
8	«Священные коровы» тайм-менеджмента и расстановка приоритетов. Работа с отказами	Матрица Эйзенхауэра и Правило Парето Анализ времени по принципу ABCD и по принципу 20/80 Расстановка приоритетов. Метод ABCDE. Принцип 60/40 Способы организации информации в контексте управления временем
<b>Модуль 3 Управление временем для выполнения командной работы</b>		
9	Подходы к управлению проектами с точки зрения управления временем.	Задачи проектов. Разбор просроченных дел. Как действовать поэтапно; ранжирование ; Классификация дел по обязательствам и целям. Три степени срочности: сейчас, сегодня и завтра.
10	Особенности работы с несколькими проектами и людьми, которые не владеют инструментами управления временем.	Понятие корпоративного тайм-менеджмента. Диаграмма Ганнта  Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Анализ конкретных ситуаций.
11	Поддержка командной мотивации. Психологические барьеры в коллективе и их преодоление с помощью управления временем	Система Канбан. Работа в команде. Метод СКРАМ. Психологические барьеры в коллективе и их преодоление с помощью управления временем

**7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)**



## 7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

### Примеры самостоятельных работ по дисциплине

- Научно-исследовательская работа студента по подготовке письменных заданий к семинарским и практическим занятиям в библиотеках и Интернете;
- Подготовка рефератов, эссе по вопросам семинарских занятий
- Рецензии книг по тайм-менеджменту
- Составление личной системы тайм-менеджмента
- Выполнение практических упражнений и самоисследование;

### Тематика творческих работ, эссе

1. Причины дефицита времени
2. Анализ использования рабочего времени
3. Последовательные шаги внедрения тайм-менеджмента в жизнь человека
4. Организация отдыха
5. Мотивация: как справляться с неприятными задачами
6. Цели: как приблизить мечты к реальности
7. Рабочий день: как организовать его в быстро меняющемся мире
8. Планирование: как укладываться в сроки
9. Приоритеты: как отсеять лишнее и найти время на главное
10. Информация: как управлять творческим хаосом
11. Поиск резервов времени
12. Донесение тайм-менеджмента до окружающих
13. Идеология тайм-менеджмента
14. Авторское видение решения проблемы внедрения тайм-менеджмента

### Пример тестирования студентов по дисциплине

1. Показателем для хронометража может быть:
  - а) только одна цель стратегического уровня
  - б) главная цель жизни
  - в) любая цель +
  
2. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать:
  - а) данным хронокарты
  - б) ценностям из мемуарника
  - в) SMART-критериям +
  
3. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:
  - а) несоответствие работника и занимаемой им должности +
  - б) соответствие работника и занимаемой им должности
  - в) умение контролировать свои потребности
  
4. ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях:
  - а) Стратегическая яма
  - б) Стратегическая воронка

Тестирование

- 1) Как выглядит первый пункт плана по Б. Трейси?
  - . a) *Начинайте как можно быстрее*
  - . b) Начинайте как можно медленней
  - . c) Начинайте как можно чаще
  - . d) Начинайте как можно реже
- 2) Что такое рутина по мнению Б.Трейси?
  - . a) Ловушка времени
  - . b) *Часть работы*
  - . c) Часть отдыха
  - . d) Часть профессии
- 3) Что Б.Трейси называет «лягушкой»?
  - . a) Приятное, но не важное дело
  - . b) Не приятное и не важное дело
  - . c) Приятное, но не важное дело
  - . d) *Неприятное, но важное дело*
- 4) Как Б. Трейси называет методику разделения дела на части?
  - . a) Паштет из кролика
  - . b) Гарнир из жирафа
  - . c) Шашлык из кита
  - . d) *Бифштекс из слона*
- 5) Какое планирование ориентировано на жесткое, астрономическое, линейное время?
  - a) Урбанистическое
  - b) Футуристическое
  - c) *Классическое*
  - d) Атлантическое
- 6) Приложение к непрожективному подходу к процессам оперативного регулирования личной работы?
  - . a) *Метод ограниченного хаоса*
  - . b) Метод неограниченного хаоса
  - . c) Метод безграничного порядка
  - . d) Метод гармонии хаоса и порядка
- 7) Упорядочение заданий, оценка продолжительности действий, резервирование времени, принятие решений по приоритетам и перепоручениям, контроль учета выполненного – стадии какого метода?
  - . a) Метод ABC
  - . b) *Метод Альп*
  - . c) Метод Эйзенхауэра
  - . d) Метод Архангельского
- 8) В каком отношении происходит резервирование времени в методе «Альп»? a) 80:20 b) 60:40 c) 50:50 d) 10:90
- 9) Наиболее важные дела составляют 15 % общего их количества, которыми занимается специалист. Вклад этих задач для достижения цели составляет около 65 % - по методу ABC к какой категории относятся данные дела?
  1. a) В – решать не сразу
  2. b) С – необходимо перепоручить
  3. c) А – *решать руководителю*
  - d) D – не решать вообще

10) С какой системой ТМ перекликается матрица Эйзенхауэра?

- . a) Пирамида Фрэнклина
- . b) Система Кови
- . c) Система Аллена
- . d) Система Трейси

11) Поглотители времени – это...?

a) неэффективно организованные процессы, которые ведут к серьезным потерям времени б) менее срочные, а также и менее важные дела. Менеджер обязательно должен перепоручить их исполнение другим лицам, чтоб не терять время.

с) срочные и менее важные задания. Менеджер может выбрать или перепоручить их другим лицам, или выполнить самому d) Специальная методика, зачастую с собственным инструментарием, а также рекомендациями и советами по эффективной организации своей деятельности

12) Особенность поглотителей времени?

- a) Различаются для каждого человека
- b) Имеют строгий список
- c) Одинаковы для каждого
- d) Различаются для каждой профессии

13) «Оптимизируя время на дорогу, какую выгоду получаю именно я?», «с помощью каких инструментов я могу этого достичь?» - для чего служат эти вопросы?

- . a) Определения результативности дороги
- . b) Определения эффективности дороги
- . c) Определения монетизированности дороги

14) Уровни ТМ? a) Командный, корпоративный, региональный

- . b) Личный, командный, корпоративный
- . c) Личный, командный

15) Сколько существует заповедей ТМ?

- . a) 11
- . b) 18
- . c) 5
- . d) 10

16) Необходимо измерять количественные показатели в общем менеджменте - аксиома – из описания какого критерия эта фраза?

- . a) Системность
- . b) Измеримость
- . c) Гибкость
- . d) Целеориентированность

17) Любая задача, выполняемая лично или командой, дает результат – опыт - из описания какого критерия эта фраза?

- . a) Своевременность
- . b) Инвестиционность
- . c) Приоритизированность
- . d) Контролируемость

18) Хороший тайм-менеджмент должен начинаться с «материализации» своих планов, задач, мыслей, договоренностей – опыт – из описания какого критерия эта фраза?

- . a) Материализованность
- . b) Своевременность
- . c) Контролируемость
- . d) Гибкость

19) Необходима для поддержания порядка в делах, их последовательности и приоритетности задач, дает структурированность, порядок и информацию о количестве времени, которое можно

потратить на все – из описания какого критерия эта фраза?

- . а) Гибкость
- . б) Измеримость
- . с) Материализованность
- . d) Системность

20) Что измеряет «Yaim» в формуле измерения хронометража?

- . а) ваш фактический возраст на момент расчета
- . б) ваш возраст по достижению цели
- . с) активное время в течении дня (среднее число)

### **Творческие задания**

1. Вы, как руководитель подразделения, получили задание организовать подготовку вашего отдела к участию в отраслевой выставке, открывающейся через 3 мес. Вам необходимо определить объем задач, распределить их между сотрудниками, контролировать исполнение и отчитываться о ходе подготовки перед руководством. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы?

2. Вам поручено запустить новый проект. Но ваши подчиненные жалуются, что им не хватает времени на выполнение всех задач по первому проекту, они и так задерживаются после рабочего дня на 2, а то и 3 часа. Вы подозреваете, что сотрудники используют свое рабочее время неэффективно. Какой техникой тайм-менеджмента необходимо воспользоваться в первую очередь, чтобы подтвердить или опровергнуть ваше предположение? Ответ аргументируйте.

3. При работе над делом- «слоном» – изучением английского языка – менеджер по работе с клиентами разделил его на «бифштексы». Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», какие – «иллюзорные». Переформулируйте «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными»:

- a. Читать на английском.
- b. Курсы.
- c. Ежедневно 30 минут смотреть фильмы на английском языке.
- d. Учить слова.
- e. Ежедневно смотреть упражнения по грамматике.

4. Вы – менеджер среднего звена крупной компании. К вам в кабинет в течение дня постоянно забегают сотрудники с очень срочными, но не важными вопросами, для решения которых требуется определенное время. Предложите эффективное с точки зрения тайм-менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

5. Руководитель департамента поставил перед сотрудником цель: «Увеличить количество продаж «Суперпредложения», где-то к концу года». Определите, соответствует ли данная формулировка цели SMART-критериям. Если необходимо, внесите коррективы в формулировку, чтобы она отвечала полностью SMART-критериям.

6. Вам поручено осуществить общее руководство процессом подготовки компании к участию в международной выставке- конференции «Банки и общество 21- го века». Какими инструментами Тайм-менеджмента вы воспользуетесь в первую очередь? Ответ аргументируйте.

7. Вы – руководитель департамента. К вам в кабинет приходит сотрудник с очень важным, но не срочным вопросом, для решения которого потребуется присутствие других сотрудников вашего департамента. Предложите эффективное с точки зрения тайм- менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

## **Контрольная работа №2**

### **Творческое задание 1**

Вам предстоит выбрать заместителя. Имеется несколько кандидатур.. каждый претендент

отличается следующими качествами:

- Первый стремится, прежде всего, к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия, дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.
- Второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений, «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.
- Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.
- Четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Рассмотрите данную ситуацию с точки зрения профессиональной направленности. Для какой профессиональной деятельности в сервисе подойдет предложенный заместитель и почему?

### **Творческое задание 2**

Проанализируйте свою организаторскую работу по П.М. Керженцеву:

- ясно ставить цель;
- составление точного плана работы;
- построение дерева целей;
- все делать по порядку;
- передавать работу помощникам;
- возлагать ответственность на каждого подчиненного;
- конкретно инструктировать;
- больше учить, чем приказывать;
- вести учет работы и контролировать ее;
- организовать самого себя.

### **Творческое задание 3**

Среди способов принятия управленческих решений выделяется «Принцип Парето». Суть принципа, сформулированного итальянским экономистом Вильфредо Парето, заключается в том, что внутри данной какой-либо группы или множества групп отдельные малые ее части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их удельному весу в группе. Например:

- 20% клиентов (товаров) дают 80% оборота или прибыли;
- 80% клиентов (товаров) приносят 20% оборота или прибыли;
- 20% ошибок обуславливают 80% потерь;
- 80% ошибок обуславливают 20% потерь;
- 20% исходных продуктов определяют 80% стоимости готового изделия;
- 80% исходных продуктов определяют 20% стоимости готового изделия.

Поэтому в связи с принципом Парето отмечают «соответствие 80 : 20».

В процессе работы менеджера за первые 20% расходуемого времени достигается 80% результатов, остальные 80% затраченного времени приносят лишь 20% общего итога. Следовательно, менеджеру не целесообразно братья сначала за самые легкие дела. Необходимо приступать к решению вопросов, сообразуясь с их значением.

Вопрос : Какие еще выводы для практической работы менеджера можно сделать, используя принцип Парето? Обоснуйте свои предложения.

### **Творческое задание 4**

Составьте план совещания и организацию его проведения.

## 7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

### Вопросы к экзамену

1. Понятие организации времени. Научная школа менеджмента и управление временем
2. Основные функции тайм-менеджмента
3. Основные ресурсы человека. Время как ресурс. Свойства времени
4. Мотивационный потенциал работника. Измерение мотивационного потенциала студента. Анализ мотивационного потенциала
5. Отдых. Виды отдыха. Сон как вид отдыха
6. Матрица Эйзенхауэра и Правило Парето
7. Анализ времени по принципу АВСД и по принципу 20/80
8. Понятие рутины. Ежедневные рутины.
9. Понятие Срочных и Важных дел (по Эйзенхауэру и по Тейлору)
10. Похитители времени
11. Понятие хронометража для учета временных затрат
12. Ценностный подход к формированию целей
13. Пирамида Франклина для формирования стратегии управления временем
14. Цели стратегические, долгосрочные, тактические
15. Планирование по методу «100 вопросов»
16. Планирование по методу «Колесо жизни»
17. Основные требования к постановке целей
18. Результато-ориентированное планирование.
19. Контекстно-ориентированное планирование. Хронос и Кайрос
20. Планирование проектов. Метод Слона. Метод швейцарского сыра. Метод Помидора
21. Ликвидация мелких неприятных дел
22. Метод поощрений.
23. Расстановка приоритетов. Метод АВСДЕ.
24. Принцип 60/40
25. Навыки и привычки на пути достижения целей
26. Метод m100%M
27. Система управления временем GTD (GettingThingDone)
28. Система управления временем DIT (DoItTomorrow)
29. Система управления временем Автофокус
30. Система управления временем Брайана Трейси
31. Система управления временем Джона Вон Эйкена
32. Система управления временем Алана Лакейна
33. Система управления временем Александра Любищева
34. Способы организации информации в контексте управления временем
35. Организация рабочего места студента и работника
36. Диаграмма Ганнта в корпоративном тайм-менеджменте
37. Метод "Канбан"
38. Технология «Agile»
39. Функция контроля в тайм-менеджменте
40. Капитал идентичности в системе организации творческого управленческого труда
41. Технологии работы с прокрастинацией
42. Особенности организации труда для разных психологических типов

**ОФОРМЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ,  
ПРОВОДИМОЙ В ФОРМЕ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА имени М.В. ЛОМОНОСОВА в г. СЕВАСТОПОЛЕ

Направление «38.03.04. Государственное и муниципальное управление»

Учебная дисциплина «Управление временем»

Семестр 5

## Экзаменационный

### Билет 1

1. Пирамида Франклина для формирования стратегии управления временем

3. Делегирование полномочий

Утверждено на заседании кафедры,  
протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Преподаватель

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)				
Оценка	2	3	4	5
РО и соответствующие виды оценочных средств				
<b>Знания</b> (виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и т.п.)	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные систематические знания
<b>Умения</b> (виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности не принципиального характера)	Успешное и систематическое умение
<b>Навыки (владения, опыт деятельности)</b> (виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по практике, отчет по НИР и т.п.)	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач

## 8. Ресурсное обеспечение.

### 8.1. Перечень основной и дополнительной литературы.

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/518978>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/530582>
3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/511237>
4. Сосновский, Б. А. Психология руководителя: потребностно-смысловые аспекты : учебник для вузов / Б. А. Сосновский, Е. А. Лебедева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14254-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520001> (дата обращения: 27.06.2023).
5. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520390> (дата обращения: 27.06.2023).
6. Психология труда : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7215-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511021> (дата обращения: 27.06.2023).

### 8.2. Перечень лицензионного программного обеспечения - нет

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

<a href="http://www.expert.ru/">www.expert.ru/</a>	Сайт журнала «Эксперт»
<a href="http://www.ko.ru/">www.ko.ru/</a>	Деловой еженедельник «Компания»
<a href="http://www.ecsocman.hse.ru/">www.ecsocman.hse.ru/</a>	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
<a href="http://www.nlr.ru">www.nlr.ru</a>	Российская национальная библиотека
<a href="http://www.inion.ru">www.inion.ru</a>	Институт научной информации по общественным наукам
<a href="http://www.nbmg.u.ru">www.nbmg.u.ru</a>	Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова
<a href="http://www.aup.ru/books/i002.htm">www.aup.ru/books/i002.htm</a>	Административно-управленческий портал.
<a href="http://www.edu.ru">www.edu.ru</a>	Федеральный портал российского образования
<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>	«Интернет-библиотека СМИ: Public.r».
<a href="http://www.businessvoc.ru/">www.businessvoc.ru/</a>	Электронно-библиотечная система «BOOK.RU»:
<a href="http://www.aup.ru/">www.aup.ru/</a>	Бизнес словарь //
<a href="http://www.google.ru/">www.google.ru/</a> , <a href="http://www.yandex.ru/">www.yandex.ru/</a>	Менеджмент и маркетинг в бизнесе.
	Поисковые системы
<a href="http://www.metropolis.ru/">www.metropolis.ru/</a>	Кадровое агентство «Метрополис»
<a href="http://www.klerk.ru/rubricator/?58">www.klerk.ru/rubricator/?58</a>	Клерк.Ру — Управление персоналом
<a href="http://www.manage.ru/management/index.shtml">www.manage.ru/management/index.shtml</a>	Корпоративный менеджмент
<a href="http://www.job.ru/public/theme4.html">www.job.ru/public/theme4.html</a>	Публикации job.ru
<a href="http://www.e-xecutive.ru/">www.e-xecutive.ru/</a>	Сообщество менеджеров E-xecutive
<a href="http://iag.ru/index/rule">http://iag.ru/index/rule</a>	Человеческие ресурсы Урала — статьи по актуальным вопросам управления персоналом компании
<a href="http://www.hrm.ru/">http://www.hrm.ru/</a>	Human Resource Management



#### 8.4.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», <http://dis.ru/manag>
2. Журнал «Директор-Инфо», <http://www.director-info.ru>
3. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/>
4. Научно-теоритический журнал «Управление персоналом»
5. Вестник ассоциации менеджеров [www.vam.amr.ru](http://www.vam.amr.ru)
6. Вопросы экономики [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru)
7. Кадровый менеджмент [www.magazine.hrm.ru](http://www.magazine.hrm.ru)
8. Кадры предприятия ([www. dis.ru](http://www.dis.ru))
9. Корпоративная культура ([www.c-culture.ru](http://www.c-culture.ru))
10. Персонал ([www.buh.kz](http://www.buh.kz))
11. Управление персоналом ([www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru))
12. Человек и труд ([www.chelt.ru](http://www.chelt.ru)).

#### 8.5.Описание материально-технического обеспечения.

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
1	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 315	53,34 м <sup>2</sup> Переносная доска для мела – 1 Переносная доска для маркера – 1 Экран настенный для виде информирования SamsungUE60F7000AT – 1 Система видеоконференцсвязи – 1 Стол-15 стулья- 34.	Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования, беспроводной доступ в интернет Список ПО ноутбуках: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, Google Chrome, Mozilla Firefox, Adobe Reader DC, VLC Media Player	

9. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП указано в общей характеристике ОПОП.

10. Язык преподавания - русский

11. Преподаватель (преподаватели).

К.полит.н. доцент кафедры управления Сторожук Р.П.

12.Автор (авторы) программы.

К.полит.н. доцент кафедры управления Сторожук Р.П.

