

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Ломтева Н.А.
Яковлева Л.В.
Григорян Л.Н.

«20» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой информационных
технологий
Марьенков А.Н.

«20» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ И ИНСТРУМЕНТЫ ПОВЫШЕНИЯ
ПРОДУКТИВНОСТИ»**

Составитель(и)

Направление подготовки /
специальность

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

Форма обучения

Год приёма

Курс

Семестр(ы)

Шведова С.В., ассистент
06.00.00 Биологические науки

Биология/Почвоведение
бакалавр

очная

2023

1

2

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целью освоения дисциплины «Управление временем и инструменты повышения продуктивности» является формирование у студентов умений и навыков управления своей деятельностью и личностным развитием.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- овладение методиками оценки и развития личностных качеств;
- формирование навыков использования технологий личной работы;
- выработка навыков самоорганизации, целеполагания, планирования, расстановки приоритетов;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Управление временем и инструменты повышения продуктивности» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* и осваивается во 2 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

- необходимы знания из общего образования

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- *профильные дисциплины специальности;*
- *учебная/производственная практика;*

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующей(их) компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК.6.1.1. сущность, техники, приемы управления временем ИУК 6.1.2. Особенности принципов самообразования	ИУК 6.2.1. анализировать результаты своей деятельности и выстраивать траекторию своего саморазвития ИУК 6.2.2. Реализовывать траекторию саморазвития	ИУК-6.3.1. Техниками и методами управления своим временем ИУК-6.3.2. Навыками целеполагания, самоорганизации и управления собой во времени

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объём дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы, в том числе 36 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 0 часов – лекции,

36 часов – практические, семинарские занятия), и 36 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>[по семестрам]</i>
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	2		6			6	Фронтальный опрос / Дискуссия / Тестирование
Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.			6			6	Фронтальный опрос / Дискуссия / творческое задание (проект) / кейс-задача
Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.			6			6	Фронтальный опрос / Дискуссия / Деловая игра
Тема 4. Техники и методики планирования.			6			6	Фронтальный опрос / Дискуссия / творческое задание (проект) / кейс-задача
Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.			6			6	Фронтальный опрос / Дискуссия / Деловая игра / Тестирование / Равный обучает равного
Тема 6. ТМ – автоматизация.			6			6	творческое задание (проект)
Итого			36			36	Зачёт

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК-6	
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	16	+	1

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК-6	
Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.	16	+	1
Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.	16	+	1
Тема 4. Техники и методики планирования.	16	+	1
Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.	16	+	1
Тема 6. ТМ – автоматизация.	16	+	1
Итого	72		

Краткое содержание каждой темы дисциплины

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

Целеполагание. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Личное стратегическое планирование. Личное конкурентное преимущество. Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни. Приоритетные задачи управления временем.

Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.

Структура рабочего времени. Хронометраж, калибровка. Планирование времени и затрат. Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Определение резервов времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Принципы и методы планирования рабочего времени (метод «Альпы», планирование рабочего дня по Франклину, жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего времени, «plan-chart», график Ганта, сетевое планирование для комплексных задач).

Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.

Эффективный обзор задач. Методы расстановки приоритетов. Самомотивация. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного

планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.

Тема 4. Техники и методики планирования.

Методы распределения рабочей нагрузки. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето (принцип 80/20). Лучевая диаграмма. Личные приоритеты.

Техники учета времени. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Управление эмоциями и стрессом. Эмоциональный интеллект и эмпатия. Эффективные коммуникации и техники NLP при ведении переговоров.

Психологические особенности личности в управлении временем.

Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени. Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени. Принципы рационального чтения. Тренировка памяти и внимания. Специальное упражнение по планированию, экономии и контролю времени «Один день руководителя предприятия».

Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.

Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами-«слонами», метод «лягушки». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

Тема 6. ТМ – автоматизация.

Цифровой тайм-менеджмент. Программные продукты для планирования деятельности (ПО).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины «Управление временем и инструменты повышения продуктивности» обучающимися предполагает посещение, работу на практических занятиях в виде собеседования по вопросам, выполнения практических заданий под руководством преподавателя как в группах, так и индивидуально, участие в тематических дискуссиях и деловых играх. Часть заданий после изучения соответствующей темы обучающиеся выполняют в качестве самостоятельной работы.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	6	Дискуссия
Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.	6	Творческое задание с использованием методов учета времени
Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.	6	Практические задания, деловая игра
Тема 4. Техники и методики планирования.	6	Дискуссия, творческое задание (проект)
Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.	6	Дискуссия, творческое задание (проект)
Тема 6. ТМ – автоматизация.	6	Практические задания, творческое задание с использованием онлайн-сервисов, проект

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Виды контроля по дисциплине:

- текущий контроль успеваемости – практическая работа, кейс.
- промежуточная аттестация обучающихся – творческое задание, деловая игра, кейс, тестирование.
- итоговый контроль – зачет в 1 семестре.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	Не предусмотрено	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий	Не предусмотрено
Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос / Дискуссия / творческое задание / кейс-задача	Не предусмотрено
Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос / Дискуссия / Творческие задания	Не предусмотрено
Тема 4. Техники и методики планирования.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос /	Не предусмотрено

		Дискуссия / творческое задание (проект) / кейс-задача	
Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос / Дискуссия / Практическое задание / Тестирование / Равный обучает равного	Не предусмотрено
Тема 6. ТМ – автоматизация.	Не предусмотрено	Фронтальный опрос / творческое задание (проект)	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы,
- ознакомление обучающихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий
- и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются
- не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный
- процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»)

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

- Adobe Reader - Программа для просмотра электронных документов
- Платформа дистанционного обучения LMS Moodle - Виртуальная обучающая среда
- Mozilla Fire Fox- Браузер
- Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 – Пакет офисных программ
- 7-zip - Архиватор
- Microsoft Windows 7 Professional - Операционная система
- Kaspersky Endpoint Security- Средство антивирусной защиты
- Google Chrome- Браузер
- Open Office - Пакет офисных программ
- Opera– Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Учебный год 2022/2023	Наименование ЭБС
	Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
	Электронно-библиотечная система BOOK.ru https://book.ru
	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» https://biblio.asu.edu.ru Учётная запись образовательного портала АГУ
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru Регистрация с компьютеров АГУ

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление временем и инструменты повышения продуктивности» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	УК-6	Опрос, практическое задание
Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.	УК-6	Кейс-задача, творческое задание
Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.	УК-6	Творческие задания
Тема 4. Техники и методики планирования.	УК-6	Кейс-задача

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.	УК-6	Практическое задание
Тема 6. ТМ – автоматизация.	УК-6	Проект

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

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

1. Вопросы для обсуждения

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

3. Личное стратегическое планирование.
4. Личное конкурентное преимущество.
5. Стратегические цели и ценности.
6. Ресурсно-календарный график планирования времени.
7. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.
8. Основные понятия и определения целеполагания.

Тема 2. Методы оценки затрат времени и методы оптимизации управления.

1. Кейс-задача

Метод «Колесо Целей»

Студентам предлагается освоить один из методов постановки целей «Колесо целей».



Колесо состоит из восьми наиболее значимых жизненных осей:

1. Семья (можно рассматривать семью как вариант брачных отношений + дети, либо в более широком смысле – как совокупность родственных отношений (родители, родственники, дети).
2. Здоровье – эта ось отражает состояние физического здоровья и самочувствия.
3. Деньги – отображает состояние финансового благополучия.
4. Карьера – перспективы профессионального роста (как по вертикали – повышение в должности, возможность дополнительной профессиональной самореализации, так и по горизонтали – повышение профессиональной компетентности, овладение новыми знаниями и навыками).
5. Время – показатель эффективного использования времени («хватает» и на работу, и на отдых; на выполнение дел и на общение с друзьями), отсутствие ощущения «нехватки» времени.
6. Друзья – возможность иметь именно тех друзей, которых хочется, возможность уделять им внимание и время.
7. Развлечение и отдых – эта ось отражает наличие в жизни человека возможности развлекаться и отдыхать
8. Пространство вокруг нас – речь идет о физическом пространстве, в котором находится человек, то, что непосредственно окружает его: район проживания, обстановка в доме, на рабочем месте, благоустройство двора и т.п.

Студентам предлагается оценить (по предложенной 10-бальной шкале, обозначенной пересекаемыми осями окружностями) каждую из осей, где 0–1 – самые низкие показатели («хуже некуда»), а 9–10 – максимально возможные («лучше не бывает»). Это удобно сделать, отметив

на каждой из осей (поставив «точку» или «крестик») точку пересечения с выбранной оценкой. Затем необходимо соединить прямыми линиями проставленные метки – получится замкнутая изогнутая линия, отражающая состояние Вашей удовлетворенности по основным ценностным направлениям собственной жизни на текущий момент. Ниже под Кругом предлагается подписать дату (как на карте), что изогнутая линия – это Ваша оценка, например, на 2 мая 2022 г. Затем проставьте (можно другим цветом) те значения по каждой шкале, где Вы хотели бы оказаться ровно через год (например, 2 мая 2023 г.) и соедините эти показатели, но теперь уже пунктирной линией (это пока не реализованные «хотелки»). Также проставьте внизу рисунка предполагаемую дату.

Полученную «картинку» необходимо проанализировать:

По каким направлениям (осям) позиция заметно должна улучшиться (на 3 и более единицы). Например, ось «Друзья» в 2022 г. оценена на 5 баллов, а через год этот показатель должен увеличиться до 8–9 баллов. Именно эти оси в настоящем являются «проблемными»: они свидетельствуют о то, что текущее состояние этой сферы жизни не удовлетворяет человека. Практика показывает, что чаще всего основными направлениями движения определяются по 2–3 осям.

Необходимо проанализировать: за счет чего произойдет изменение? Чем человек будет «жертвовать», чтобы достичь желаемых результатов. Например, увеличив себе показатели по осям «Карьера» и «Деньги», человек должен точно знать (понимать) за счет каких ресурсов он этого достигнет. Например, уменьшит количество свободного времени или станет меньше внимания уделять семье (уменьшит показатели одноименных шкал). Возможно также, что человек просто научится более рационально распределять своё время, что также приведет его к увеличению показателей по осям «Карьера» и «Деньги». Главное, он точно должен знать, какие ресурсы будут использованы для достижения поставленной цели. Небольшое отступление. Нередко на тренингах наблюдается следующая ситуация: люди стремятся «улучшить» показатели по многим шкалам, не отдавая себе отчета в том, за счёт каких изменений это произойдет. Это желания из разряда «как-нибудь» само сложится. Хорошо если действительно изменения в лучшую сторону произойдут сами по себе, а если нет, то у человека возникнет чувство неудовлетворенности: хотел, но не получил. Отсюда, на мой взгляд, и так много у нас людей, недовольных своей работой, семьей, окружающей действительностью и т.д. Ждем чуда, а его нет.

Следует проанализировать те шкалы, по которым человек выставляет наивысшие баллы. Крайние точки всегда опасны: а что дальше? Отсутствие перспектив («То, что я имею, максимально меня удовлетворяет») может повлечь за собой и остановку собственного развития. Информация по этому пункту нужна скорее для размышления, чем для принятия каких-либо действий. На основании «Колеса целей» несложно определить внутренние, среднесрочные цели. После того, как проанализированы перспективы движения (желаемые результаты) на ближайший год, необходимо заполнить таблицу 1

Таблица 1- Цели, на которых надо сфокусироваться

Цели	Деньги	Срок	Приоритет

В графе «Цели» предлагается зафиксировать те цели (задачи), достигнув (решив) которых Вы точно получите тот результат, который хотите. Например, для того чтобы улучшить показатели по шкале «Здоровье» кто-то должен пройти обследование у специалиста (удостовериться в отсутствии динамики заболевания, либо пройти курс лечения), а кому-то достаточно лишь записаться в бассейн или начать бегать по утрам. Обозначение конкретных целей позволяет прояснить поле для дальнейшего движения. После того, как подробно будут прописаны все цели по наиболее важным для Вас сферам жизни, попробуйте просчитать, сколько денег Вам понадобится на реализацию каждого пункта. Зафиксируйте финансовые затраты на реализацию поставленной цели в графе «Деньги». Затем заполните графу «Срок»,

указав точную дату (это может быть конкретный день или месяц), когда Вы планируете достичь поставленной цели. Другими словами, проставьте даты, когда Вы зафиксируете полученный Вами результат (например: «не позднее 24 апреля у меня на руках будет абонемент в бассейн, и я как минимум уже дважды схожу на занятия»). Надо лишь помнить, что все даты должны укладываться в обозначенный год. Осталось расставить приоритеты. Не зависимо от сроков достижения целей, Вам необходимо проранжировать прописанные цели по степени значимости для Вас. На первом месте – самая значимая, на последнем – менее значимая.

Задание. Проанализируйте полученные результаты заполнения таблицы: насколько реальными и достижимыми являются Ваши цели? Насколько запланированное Вами «укладывается» по срокам и финансам? Связаны ли между собой цели (логично ли вытекают одна из другой) или они абсолютно разрозненны? Возникло ли у Вас желание начать их реализовывать?

2. Практическое задание

Исключите из приведенного алгоритма жесткогибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- Составить список жестких задач.
- Отметить свои личные контексты.
- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

Тема 3. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.

1. Творческие задания

«Принцип Парето» (правило 80:20)

Ведущий: 80% наших дел дают нам только 20% нашей прибыли, и 20% дел дают нам 80% нашей прибыли. В этом случае стоит разобраться, где эти 80, а где 20 процентов? Это можно делать по-разному. Например:

1. Анализ структуры расхода времени по статьям: (время проведения 5 минут)

Каждый участник на листе прописывает собственные статьи расхода времени, по пунктам (преподаватель для наглядности записывает данные пункты на доске).

Инструкция: выделите свои стандартные «статьи расхода времени» и подсчитайте, сколько времени в неделю уходит на каждую из них. Желательно, чтобы крупных «статей расхода» было не более 7 ± 2 . Эти статьи могут включать в себя подстатьи.

Статьи расхода времени:

1. Сон
2. Работа
3. Домашние дела (уборка, готовка, стирка, покупка продуктов)
4. Развлечения (телевизор, интернет, тусовки, игры, развлекательное чтение)
5. Учеба
6. Транспорт
7. Обслуживание себя (еда, гигиена)

Анализ структуры расхода времени по полезности. (время проведения 5 минут)

Разделите все свои статьи расхода времени на три крупных группы: «полезное время», «техническое время» и «время-поглотитель».

«Полезное время» – то время, которое работает на ваши цели, способствует достижению нужных результатов. Это время работает на создание нового, на развитие.

«Техническое время» – время, которое расходуется на поддержание и восстановление организма и окружения (сон, еда, готовка, уборка и т.д.) Это время с нулевым «сухим остатком», хотя все действия в этом списке нужные. Только в отличие от дел в первой группе, они работают не на создание нового, а на поддержание текущего состояния.

«Бесполезное время», «Время-поглотитель» – пустые развлечения, это время тоже с нулевым «сухим остатком», но в отличие от второй группы, эти затраты не являются необходимыми. Например:

Полезное время: Работа, Учеба

Техническое время: Обслуживание себя, Домашние дела, Транспорт

Время-поглотитель: Сон, Развлечения

Примечание: Будьте честными при разделении своих направлений деятельности по этим группам. Для кого-то «работа» действительно является «Полезным временем», потому что там он постоянно учится чему-то новому, развивается, растет как личность. А для кого-то «работа» является просто способом заработать средства, чтобы «прокормить» и «одеть» себя. Тогда честнее будет отнести «работу» к «техническому времени».

Анализ структуры использования времени по направленности (время проведения 5 минут)

При таком анализе необходимо разделить все свое время на три части. А именно на время, которые тратится «для себя», «для близких» и «для большой жизни».

Для себя – это время, которое вы расходуете лично на себя.

Для близких – это то время, которое вы расходуете, чтобы дать что-то своим родным, близким и любимым, а также друзьям и приятелям (например: помогли маме, однокласснику.)

Для большой жизни – это время, которое вы используете для того, чтобы дать что-то всем остальным людям, человечеству и жизни в целом (например: перевели бабушку через дорогу, помогли незнакомой женщине нести сумку, посадили дерево).

Тема 4. Техники и методики планирования.

1. Кейс

Вы – руководитель одной из компаний «Gellert». Сегодня у Вас трудный день. Вы намереваетесь успеть выполнить как можно больше дел, поскольку завтра в 7.30 Вы улетаете в Штаб-квартиру в Самаре с отчетом о состоянии дел на Вашем предприятии.

Сейчас 8.40 утра. За последние дни на Вас свалилось множество мелких и крупных неприятностей: офисная машина сломалась, водитель занят починкой, у секретарши пропал голос (на нервной почве). Вчера началась большая элитная Выставка «Напитки – 2023: не дай себе засохнуть!». Участие в этой выставке очень важно для компании, на выставке работают менеджеры высокого уровня, столь же серьезные посетители. К сожалению, менеджеры Вашей Компании, которые должны были там работать заболели, в результате Ваши компаньоны уже второй день сами работают на стенде.

Единственный человек, на которого Вы можете положиться в эти трудные дни – Ваш офис-менеджер. Однако Вы обещали, что сегодня отпустите ее с работы пораньше – в 17.00. Ваша секретарь работает до 18:00. Кроме того, у Вашего супруга (и) сегодня ночью случился приступ аппендицита, и его (ее) забрали в больницу. Вы случайно вспомнили, что у детей, которые уже ушли в школу, нет ключей от квартиры, поскольку супруг(а) постоянно дома и всегда встречает их.

Как назло, у Вас закончились деньги на счету, и Ваш мобильный телефон временно отключен, поэтому Вы не можете ни с кем связаться с дороги. По счастью, Ваша новенькая «Ауди» в отличном состоянии.

Сегодня Вам надо успеть:

1. В фирме «Даешь Визу!» Вам необходимо получить уже готовый и оплаченный паспорт и авиабилет для завтрашней командировки (10 мин).

2. В мастерской Вам необходимо забрать из ремонта принтер, чтобы распечатать документы для предстоящей поездки. Документы уже готовы, распечатать – 20 мин.
3. У Президента Холдинга сегодня день рождения, и Вы заказали для него подарок – настольные часы в виде пенящейся кружки кваса. Вчера звонили из художественного салона и просили сегодня в 17 быть в офисе, куда подарок доставит агент. Вы хотите устроить сюрприз Президенту, поэтому собираетесь перехватить агента на входе.
4. Вам бы хотелось сегодня пообедать с Президентом (1-1,5 часа)
5. В 18.30 Вам нужно быть дома, чтобы открыть дверь детям, пришедшим из школы.
6. С 17 до 19 Вы можете посетить в больнице свою жену.
7. С 9.30 до 10.30 у Вас запланировано совещание по итогам прошлого месяца.
8. На 13 назначено собрание компаньонов. Вы не знаете, по какому поводу.
9. Вам бы хотелось просмотреть последние номера журналов по безалкогольному производству, скопившиеся у Вас на столе (0,5 часа).
10. Вы собираетесь заехать на выставку «Напитки-2023», чтобы проверить, как идут дела и поддержать своих коллег в их нелегком труде (20 мин).
11. Вам нужно подготовиться к выступлению на Международной научно-практической конференции, посвященной особенностям разведения хмеля в северных регионах (в этом направлении Вы планируете развивать свой бизнес). Конференция состоится через два дня, в день Вашего возвращения из Самары, и Вы отлично понимаете, что другого времени на подготовку у Вас не будет (2 часа).
12. В 20 в ресторане «Иваныч» Вас ждет на праздничный ужин Президент.
13. В 12.30 в офис придет консультант из компании «Тел+». Вы вызвали его в связи с тем, что у Вас сделали сеть, и теперь возникают сложности с работой многих программ. Это приводит к сбоям в работе всего офиса, и Вам необходимо, чтобы кто-то посмотрел, в чем дело (40 мин – 1 ч)
14. В адресованной Вам корреспонденции содержится несколько вопросов, которые, по мнению Вашего секретаря, требуют срочного решения (1 час).
15. В парке с 17 до 19 гуляет с собачкой Ваша подруга. С ней Вы заранее договорились о встрече.
16. Дошли слухи, что партия образцов продукции из Голландии вчера застряла на таможне в аэропорту. Вы специально приехали в офис за 20 минут до начала рабочего дня, чтобы успеть спланировать сегодняшний день.

Задание:

Изучите список задач и условия, в которых оказался руководитель.

1. Используя инструменты тайм-менеджмента, определите приоритетность задач
2. Исходя из расставленных приоритетов, учитывая правила планирования рабочего времени, распланируйте личное и рабочее время руководителя. Каким образом можно определить эффективность плана?

Тема 5. Направления и техники совершенствования тайм-менеджмента.

1. Практическое задание

Имеются различные способы лучшей организации менеджером своего бюджета времени, в частности:

- проанализировать, как вы тратите свое время;
- провести анализ стоящих перед вами задач по принципу их значимости, определить, какие задачи являются приоритетными;
- сформулировать свои долгосрочные цели; - ввести в практику планирование своего времени;
- стремиться уменьшать потери времени.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Какие еще способы совершенствования организации своего времени вы можете предложить?

2. Нужно постоянно улучшать использование только своего рабочего времени или всего времени, включая личное?

3. Какие действия вы хотели бы предпринять, чтобы максимально эффективно использовать отведенное вам судьбой время?

Часто после рабочего дня менеджер констатирует: «Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!». Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины:

- плохо подготовленные совещания, собрания;
- телефон;
- отсутствие делегирования ответственности;
- отсутствие выбора приоритетов;
- тактика отсрочек;
- неумение говорить «нет»;
- неумение доводить дело до конца;
- помехи со стороны других;
- слишком большой объем чтения.

Приведите ответы на следующие вопросы:

1. Какие еще причины, по вашему мнению, могут мешать выполнять все намеченное?
2. Что необходимо сделать, чтобы менеджер ежедневно мог реализовывать свои планы без перенапряжения?

Тема 6. ТМ – автоматизация.

1. Проект «Онлайн-оптимизация»

Задание:

1. На выбранной онлайн-платформе, типа Kanban сформировать план на предстоящую сессию
2. Организовать совместный доступ для одноклассников, предварительно поделившись на команды по 3-5 человек
3. Прописать графу «План» по отдельным предметам
4. Загрузить списки экзаменационных вопросов
5. Разделить списки вопросов среди участников команды по отдельным предметам, для подготовки к экзаменам.
6. По мере подготовки, загружать каждому участнику ответы на свои вопросы. В конечном итоге, к экзаменам будут готовы ответы на все вопросы
7. К зачетному дню проверить, чтобы из графы «план» все дела оказались в графе «Выполнено»

Перечень вопросов и заданий, зачёт

Вопросы к зачету:

1. История становления тайм-менеджмента в России и за рубежом.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени: характеристика, виды, способы выявления.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование. Результат-ориентированное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
9. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица «Эйзенхауэра».
10. ABC-хронометраж.
11. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
12. Корпоративный тайм-менеджмент. Корпоративные ТМ-стандарты.

13. Базовые навыки тайм-менеджмента.
14. Причины неэффективности в организации личного времени.
15. Принципы текущего планирования.
16. Многозадачность как инструмент менеджмента.
17. Преимущества и основные принципы делегирования.
18. Суть проактивного и реактивного подхода к жизни.
19. SMART-цели и «надцели».
19. Использование принципа Парето при планировании времени на задачи.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
23. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
24. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
25. Анализ информационных потоков.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<i>Код и наименование проверяемой компетенции</i>				
1.	Задание закрытого типа	Тайм менеджмент – это: • Технология эффективного управления своей деятельностью; • Технология поиска и устранения «потерь времени»; • Технология позволяющая успевать все запланированное.	Технология эффективного управления своей деятельностью	1 мин.
2.		Зачем строится обзор проблемы: • Чтобы видеть всю ситуацию в целом; • Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения; • Чтобы найти правильное решение.	• Чтобы видеть всю ситуацию в целом; • Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения	1 мин.
3.		Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела: • Остаться сверхурочно; • Доделать все завтра; • Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество; • Отказаться от выполнения неважных дел.	Отказаться от выполнения неважных дел	1 мин.
4.		В первые две недели проведения хронометража необходимо: • Сразу же устранять выявленные проблемы; • Выявлять положительные стороны своей деятельности;	Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени	1 мин.

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени.		
5.		В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями: - Абсолютными; - Относительными; - Средними; - Качества организации труда; - Производительностью труда.	Относительными	1 мин.
6.	Задание открытого типа	В какой системе планирования дела делятся на важные и не срочные? Какие еще типы дел рассматриваются в данной системе?	Матрица Эйзенхауэра. Матрица Эйзенхауэра – это система распределения приоритетов для дальнейшего выполнения задач. Она состоит из двух осей: «важность» и «срочность», при помощи которых можно расставить приоритеты и последовательность выполнения задач. Матрица Эйзенхауэра простыми словами — это способ определить, что вам нужно сделать в первую очередь, что во вторую, а что не делать вообще.	1 мин.
7.		Используя инструменты тайм-менеджмента, определите приоритетность задач по учебным заданиям на следующую неделю	Выбрав одну из методик, распределить задания по учебным предметам курса по степени важности и срочности, представить данные в	15 мин.

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			табличном виде в тетради	
8.		Перечислите популярные онлайн инструменты тайм-менеджмента и их отличительные особенности	Trello – это универсальный сервис, который помогает в организации работы по самым разнообразным проектам: от организации свадьбы и сдачи сессии до продвижения компании в интернете. В Трелло под каждый проект создается отдельная канбан-доска, на которой ведется вся работа., Битрикс24 – Единая рабочая платформа, позволяющая заменить Trello и несколько десятков различных инструментов для организации управления в компаниях любого масштаба., Notion – это относительно новый сервис для создания заметок и текстовых документов, списков дел, баз данных, таблиц, канбан-досок, баз знаний, ведения проектов и совместной работы	3 мин.
9.		Какой инструмент для выявления личных ценностей изобрел участник ТМ-сообщества В. Королев и в чем его суть	Простой и технологичный инструмент для выявления личных ценностей – мемуарник – изобрел участник ТМ-сообщества Виталий	1 мин

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Королев, консультант по вопросам корпоративного управления и наследования бизнеса. Мемуарник (от слова «мемуары») ведется следующим образом. 1. Каждый день вечером выделите от трех до пяти минут спокойного времени. 2. Запишите в ежедневник или в отдельную тетрадь главное событие дня (далее – ГСД), эмоционально значимое для вас. Это не обязательно главный результат дня или главное достижение. Самым ярким событием может оказаться, например, пятиминутный разговор с другом. Событие может быть как позитивным, так и негативным. 3. В конце недели выпишите главное событие недели – одно из семи ГСД или какое-то отдельное новое событие. В конце месяца – главное событие месяца. В конце года – главное событие года. Рядом с записью о событиях формулируйте ту вашу ценность, на основе которой	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			именно его вы сделали главным. Мемуарник дает возможность достаточно быстро сформировать список ключевых ценностей. Кроме того, он побуждает нас каждый день уделять несколько минут вопросу о главных составляющих жизни, что не позволяет забыть о них в суете текущих дел.	
10.		Какие еще способы совершенствования организации своего времени вы можете предложить?	• отсекайте все второстепенное, выделить главное; ○ выработать привычку спешить. Привыкайте все время действовать, работать и двигаться быстрее; ○ работайте все рабочее время, не отвлекаясь на разговоры с <u>коллегами</u>, ненужные телефонные звонки, многочисленные перерывы; ○ успешная организация своей деятельности, предполагает совместную работу с	10 мин.

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			другими людьми, особенно, если предстоит большая работа. Привлекайте помощников, делегируйте им часть полномочий; ○ чтобы много успевать, надо научиться выполнять сразу несколько однотипных задач разом	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины, и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/ п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	15/2	30	По расписанию
2.	Выполнение творческого задания	6/5	30	По расписанию
3.	Участие в тематической дискуссии	2/5	10	По расписанию
4.	Участие в деловой игре	2/10	20	По расписанию
Всего			90	-
Блок бонусов				
5.	Принятие участия в конкурсах, проектах, доклады на научных конференциях		5	В течение семестра
6.	Своевременное выполнение всех заданий		5	В течение семестра
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-0,5
Неготовность к занятию	-2
Пропуск занятия без уважительной причины	-2

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69		
60–64	3 (удовлетворительно)	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Архангельский, Г. А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы / Г.А. Архангельский. - М.: Книга по Требованию, 2013. - 432 с.
2. Архангельский, Глеб Время на отдых. Для тех, кто много работает / Глеб Архангельский. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 192 с.
3. Баранский, Слава Сомнение. Манифест для тех, кто готов выйти из толпы (с автографом автора) / Слава Баранский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. - 240 с.
4. Блокнот для тайм-менеджмента. - М.: Эксмо, 2015. - 208 с.
5. Вандеркам, Лора Книга о потерянном времени. У вас больше возможностей, чем вы думаете / Лора Вандеркам. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 344 с.
6. Грачева, Мария Блокнот для совещаний. Утро / Мария Грачева, Ольга Буянова. - М.: Издательский Дом Мещерякова, 2016. - 128 с.
7. Еремич, Наталья Тайм-менеджмент для женщин. Как все успевать / Наталья Еремич. - М.: Питер, 2016. - 176 с.
8. Ицхак, Калдерон Адизес Стили менеджмента. Эффективные и неэффективные / Ицхак Калдерон Адизес. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 200 с.
9. Кауфман, Джош Сам себе МВА. Самообразование на 100 % / Джош Кауфман. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 464 с.
10. Кеннеди, Дэн Жесткий менеджмент. Заставьте людей работать на результат / Дэн Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 299 с.
11. Кистень, А. М. Методы спецназа для руководителей / А.М. Кистень, И.Е. Москалев. - М.: Альпина Паблишер, 2013. - 144 с.
12. Кови, Стивен Восьмой навык. От эффективности к величию. Краткая версия / Стивен Кови. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 653 с.
13. Кузнецова, И. Ежедневник делового человека / И. Кузнецова. - М.: Питер, 2015. - 368 с.
14. Кукла, Андре Ментальные ловушки. Глупости, которые делают разумные люди, чтобы испортить себе жизнь / Андре Кукла. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 776 с.

15. Лессер, Марк Достичь большего, делая меньше. Опыт учителя дзен - успешного бизнесмена / Марк Лессер. - М.: ИГ "Весь", 2015. - 580 с.
16. Льюис, Дэвид Управление стрессом. Как найти дополнительные 10 часов в неделю / Дэвид Льюис. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 765 с.
17. Мейсел, А. Меньше дел, больше жизни. Как сделать жизнь проще и освободить время для себя / А. Мейсел. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. - 152 с.
18. Моргенстерн, Джулия Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Джулия Моргенстерн. - М.: Добрая книга, 2016. - 256 с.
19. Оуэн, Джо Как оказывать влияние. Новый стиль управления / Джо Оуэн. - М.: Претекст, 2015. - 280 с.
20. Уоткинс, Майкл Первые 90 дней. Стратегии успеха для новых лидеров всех уровней. / Майкл Уоткинс. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 288 с.
21. Франк, Яна Год жизни Леволупика (+ магнит в подарок) / Яна Франк. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 208 с.
22. Шварц, Тони То, как мы работаем, — не работает. Проверенные способы управления жизненной энергией / Тони Шварц, Жан Гомес, Кэтрин Маккарти. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 320 с.
23. Шоул, Джон Только вперед! Пошаговое руководство по достижению успеха / Джон Шоул. - М.: Питер, 2014. - 176 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. М.: Наука, 2012.
2. Харрингтон Дж. Управление качеством в американских корпорациях. М.: Экономика, 2011.
3. Хойер В. Как делать бизнес в Европе. - М.: 2012.
4. Яковка Л. Карьера менеджера. - М.: Прогресс, 2011.
5. Котов В.И. Советы менеджеру. Как работать с иностранным партнером при выходе на внешний рынок. М.: 2013.
6. Принятие решений в международном маркетинге. Приложение к журналу "Новости рекламы". М.: 2012.
7. Статья. Стенли Соммерсби «7 заповедей креативного менеджера» / Июль, 2014
8. Кирсанов К.. Тайм-менеджмент. // Российский экономический журнал .- 1995. - 11. - с.78-83.
9. Круглов А.В. «Управление креативным потенциалом компании и его значение в рыночной конкуренции». Журнал «Проблемы современной экономики». №4 (12), 2004.
10. Альтшуллер Г.С. Найти идею. Введение в теорию решения изобретательских задач. — Новосибирск: Наука, 1986. — 209 с.
11. Майнцер, К. Сложность бросает нам вызов в XXI веке; динамика и самоорганизация в век глобализации // Будущее России в зеркале синергетики, - М: КомКнига, 2006.
12. Макиавелли Н. Государь. /Пер. с ит. — М.: Планета, 1990.
13. Орлова Т.С. Развитие Тайм-менеджмента. Монография. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2004. — 366 с.
14. Метод балансовых вариаций в креативном менеджменте / Г. Ванюрихин; О. Репина, В. Тихобаев // Проблемы теории и практики управления. - 2006. - № 12. - с. 100-108.
15. Журавлев В.А. Креативное мышление, креативный менеджмент и инновационное развитие общества (Часть 2) // Креативная экономика - 2008 - № 5 — с. 51-55.
16. Альтшуллер Г.С. Найти идею. Введение в теорию решения изобретательских задач. — Новосибирск: Наука, 1986. — с. 14.
17. Ванюрихин Г. И. Креативный менеджмент // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. N 2. - с. 123-143.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ООО «БИБЛИОТЕХ»: <https://biblio.asu.edu.ru>.
2. Все для студента - <http://www.twirpx.com/>
3. Мир психологии - <http://psychology.net.ru/>
4. TimeMaster - онлайн-органайзер и обучение тайм-менеджменту [Электронный ресурс]:– Режим доступа: <http://time-master.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитории для проведения семинарских занятий, оборудованные современной презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук).

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).