

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
аграрный университет имени И. Т. Трубилина»**

Факультет энергетики

Кафедра менеджмента

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Методические указания

**к проведению практических занятий и самостоятельной работы
для обучающихся по направлению подготовки
13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»,
направленность «Электроснабжение»**

**Краснодар
КубГАУ
2020**

Составитель: Л. В. Коваленко

Тайм-менеджмент : метод. указания к проведению практических занятий и самостоятельной работы / сост. Л. В. Коваленко. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 27 с.

Методические указания включают перечень заданий для осуществления деятельности в рамках практических занятий, заданий для выполнения самостоятельной работы, темы докладов, рефератов, творческого задания.

Предназначены для обучающихся направления подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника», направленность «Электроснабжение».

Рассмотрены и одобрены методической комиссией факультета энергетики Кубанского государственного аграрного университета, протокол № 5 от 21.01.2020.

Председатель
методической комиссии

© Коваленко Л. В.,
составление, 2020
© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилына», 2020

ВВЕДЕНИЕ

Осуществление результативной деятельности в области тайм-менеджмента является важнейшим условием личностной эффективности на сегодняшний день.

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является: формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

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

В результате освоения дисциплины студент приобретает комплекс теоретических знаний, а также практических умений и навыков по осуществлению практической деятельности в сфере тайм-менеджмента.

1 ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задания для самостоятельной работы включают темы докладов, рефератов, выполнение творческого задания и «мозговой штурм». Выполнение творческого задания предполагает представление результатов исследования группе; участие в групповом обсуждении собственных результатов исследования и других обучающихся (методом взаимного рецензирования). Также обучающиеся проводят мозговой штурм по обозначенным проблемам

На семинарском занятии применяются интерактивные технологии обучения. Обучающиеся готовят и защищают перед оппонентами творческие задания по проблемным аспектам.

Тема 1 «Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы».

Темы рефератов:

1. Назначение тайм-менеджмента.
2. Мыслители Древнего Востока о времени.
3. Время как динамический процесс.

Темы докладов:

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
2. Рациональное управление потоком деловой документации.
3. Сущность выражения «время-деньги».
4. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью.

Творческое задание: Назначение тайм-менеджмента в различные культурно-исторические периоды.

«Мозговой штурм»: Альтернативы календарей и ежедневников.

Тема 2 «Развитие тайм-менеджмента как науки и практики».

Темы рефератов:

1. Необходимость в появлении тайм-менеджмента как науки.
2. Предпосылки развития тайм-менеджмента в дореволюционный период в России.
3. Отличия западного и российского тайм-менеджмента.

Темы докладов:

1. Японские методы управления временем.

2. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)

3. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.

4. Тайм–менеджмент как основа карьеры.

Творческое задание: Современные практики в тайм-менеджменте.

«Мозговой штурм»: Плюсы и минусы российского тайм-менеджмента.

Тема 3 «Целеполагание. Виды планирования».

Темы рефератов:

1. «Дерево целей» и его назначение.

2. Планирование рабочего времени в российских компаниях.

3. Трудности в планировании рабочего времени.

Темы докладов:

1. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

2. Л.Й. Зайверт о рациональном использовании времени.

3. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.

4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

Творческое задание: Положительные и отрицательные стороны различных способов целеполагания.

«Мозговой штурм»: Можно ли осуществлять руководство организацией без целеполагания?

Тема 4 «Инструменты и методы планирования и распределения времени».

Темы рефератов:

1. Приемы учета времени.

2. Причины потери времени в организациях различного типа

3. Основные приемы инвентаризации времени.

4. Необходимость делегирования для учета времени.

5. Секреты поддержания деловой активности.

Темы докладов:

1. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.

2. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.

3. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.

4. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, правила, анализ «цель-средство».

Творческое задание: Оценка методов планирования с помощью диалектического анализа.

«Мозговой штурм»: Различия между стратегическим и тактическим планированием.

Тема 5 «Поглотители времени. Ресурсы времени».

Темы рефератов:

1. Правила определения базовых и второстепенных дел.

2. Правила экономии времени за счет разграничения важности дел.

3. Хронофаги в России и за рубежом.

Темы докладов:

1. Правила определения базовых и второстепенных дел.

2. Правила экономии времени за счет разграничения важности дел.

3. Хронофаги в России и за рубежом.

Творческое задание: С чем связано возникновение хронофагов?

«Мозговой штурм»: Могут ли хронофаги работать «положительно»?

Тема 6 «Мотивация в тайм-менеджменте».

Темы рефератов:

1. Понятие и сущность мотивационных комплексов.

2. Способы активизации самомотивации.

Темы докладов:

1. Понятие и сущность мотивационных комплексов.

2. Способы активизации самомотивации.

Творческое задание: Оценка собственного мотивационного комплекса.

«Мозговой штурм»: Особенности материальной и нематериальной мотивации.

Тема 7 «Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен».

Темы рефератов:

1. Основные подходы к определению термина «порядок».
2. Понимание порядка с профессиональной и личной точек зрения.

Темы докладов:

1. Основные подходы к определению термина «порядок».
2. Понимание порядка с профессиональной и личной точек зрения.

Творческое задание: Необходимость возникновения методики Кайдзен.

«Мозговой штурм»: Плюсы и минусы процессного подхода.

Тема 8 «Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация».

Темы рефератов:

1. Основные виды стрессов.
2. Причины возникновения профессиональных стрессов.
3. Влияние стрессов на принятие решений.

Темы докладов:

1. Основные виды стрессов.
2. Причины возникновения профессиональных стрессов.
3. Влияние стрессов на принятие решений.

Творческое задание: Оценка сценариев влияния стресса на профессиональную деятельность.

«Мозговой штурм»: Может ли стресс привести к активизации деятельности работника?

2. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...

- 5 этапов
- 3 этапа
- 6 этапов
- 2 этапа
- 8 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

- жесткими
- бюджетизируемыми
- приоритетными
- неважными
- гибкими

3. Все контексты можно разделить на ...

- 8 условных групп
- 4 условные группы
- бесконечное множество условных групп
- 3 условные группы
- 5 условных групп

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- 4 группы
- 10 групп
- 2 группы
- 5 групп
- 3 группы

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

- активизации
- материализации
- иррационализма
- дезинтеграции

- реактивации

6. Древние греки называли поглотители времени ...

- хронографами
- хронологиями
- хронотипами
- хронофагами
- хронотопами

7....– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

- Осуществить контекстное планирование
- Распределить ресурсы
- Расставить приоритеты
- Расставить контексты в хронологическом порядке
- Рассмотреть хронофаги

8. К гибким задачам относится задача «...»

- Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
- Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
- Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
- Разработать регламент обработки входящих заказов
- Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30

9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- гибкость и жесткость
- важность и гибкость
- важность и срочность
- бюджетлируемость и регулярность
- жесткость и срочность
- срочность и регулярность

10. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:

- бюджетизируемыми
- жесткими
- приоритетными

11. Все контексты можно разделить на:

- 3 условные группы
- 5 условных групп
- 4 условные группы

12. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- 3 группы
- 2 группы
- 5 групп

13. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- иррационализма
- дезинтеграции
- материализации

14. Как древние греки называли поглотители времени:

- хронографами
- хронофагами
- хронологиями

15. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- расставить контексты в хронологическом порядке
- распределить ресурсы
- расставить приоритеты

16. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- провести хронометраж всех задач в плане
- составить список гибких задач
- составить список жестких задач

17. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов:

- прерывание
- зависание
- отвлечение

18. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- концентрация
- максимальное переключение
- смена контекста

19. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- промежуточная радость
- техника хронометража
- техника «якорения»

20. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- хронокарты
- контрольные списки
- двумерные графики

21. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- рубрикаторами потерь
- расхитителями собственности
- поглотителями времени

22. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- просмотр списка задач при приближении контекста
- просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- просмотр своих ключевых областей

23. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- по всем критериям

- по критерию, имеющему самый большой вес

24. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- приоритизированным
- мотивационным
- проактивным

25. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- аддитивным
- реактивным
- хронометрированным

26. Показателем для хронометража может быть:

- только одна цель стратегического уровня
- главная цель жизни
- любая цель

27. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- D
- B
- A

28. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

- D
- B
- A

29. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- контекстуальность
- релевантность
- хронометрированность

30. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- делимость
- определенность
- измеримость

31. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- реактивность
- достижимость
- амбициозность

32. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- приоритизированность формулы
- бюджетизируемость исполнения
- конкретность формулировки

33. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

- к действию
- ко времени
- к пространству

34. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

- 4 категории
- 3 категории
- 2 категории

35. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

- «пирогом времени»
- «веером возможностей»
- «воронкой шагов»

3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие №1

Тема: «Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы».

Цели занятия:

Дать представление о сущности тайм-менеджмента. Стимулировать потребность обучающихся к изучению значения тайм-менеджмента в планировании работы.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Сущность технологий тайм-менеджмента.
3. Мыслители древности о времени и его значении.

Вопросы для самостоятельного обучения:

1. Эволюция термина «тайм-менеджмент».
2. Зарубежный опыт реализации современных методов тайм-менеджмента.
3. Практика использования технологий тайм-менеджмента в ведущих современных компаниях.

План занятий:

1. Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2. Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятия, чему научится, как реализует полученные знания на практике.

3. Проведение занятия:

- устный опрос
- обсуждение вопросов (дискуссия)
- тестирование

4. Подведение итогов:

- проверка рефератов
- оценка участия обучающихся в учебном процессе на занятии

5. Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить ответы на вопросы к дискуссии
- подготовить рефераты
- законспектировать заданный текст
- подготовиться к разбору конкретных ситуаций
- изучить дополнительную литературу по теме

Практическое занятие №2

Тема: «Развитие тайм-менеджмента как науки и практики»

Цели занятия:

Сформировать системные знания о тайм-менеджменте как науки и практики. Выработать у обучающихся целостное представление о развитии тайм-менеджмента в России и его особенностях.

Вопросы для обсуждения:

1. Предыстория тайм-менеджмента как технологии экономии времени.
2. Развитие тайм-менеджмента в России.
3. Современный тайм-менеджмент.

Вопросы для самостоятельного обучения:

1. Значение экономии времени в деятельности современных профессионалов.
2. Особенности применения технологий тайм-менеджмента в различных профессиях.
3. Передовой зарубежный опыт реализации технологий тайм-менеджмента.

План занятий:

1. Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.
2. Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятия, чему научится, как реализует полученные знания на практике.
3. Проведение занятия:
 - устный опрос
 - обсуждение вопросов (дискуссия)
 - защита рефератов
4. Подведение итогов:
 - проверка остаточных знаний
 - оценка участия обучающихся в учебном процессе на занятии
5. Домашнее задание (самостоятельная работа):
 - подготовить доклады
 - подготовить рефераты
 - подготовиться к разбору конкретных ситуаций
 - изучить дополнительную литературу по теме

Практическое занятие №3

Тема: «Целеполагание. Виды планирования».

Цели занятия:

Дать представление о сущности целеполагания. Стимулировать потребность обучающихся к изучению видов целеполагания в деятельности работников и руководителей.

Вопросы для обсуждения:

1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей.
2. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.
3. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Вопросы для самостоятельного обучения:

1. Особенности целеполагания в различных организациях.
2. Применение «золотых» пропорций тайм-менеджмента в практической деятельности.

План занятий:

1. Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.
2. Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятия, чему научится, как реализует полученные знания на практике.

3. Проведение занятия:

- устный опрос
- обсуждение вопросов (дискуссия)
- обсуждение докладов

4. Подведение итогов:

- проверка рефератов
- оценка участия обучающихся в учебном процессе на занятии

5. Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить ответы на вопросы к дискуссии
- подготовить рефераты
- законспектировать заданный текст
- подготовиться к разбору конкретных ситуаций
- изучить дополнительную литературу по теме

Практическое занятие №4

Тема: «Инструменты и методы планирования и распределения времени»

Цели занятия:

Сформировать системные знания об инструментах планирования. Выработать у обучающихся целостное представление о реализации методов распределения времени.

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
3. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Эффективные способы инвентаризации времени.

Вопросы для самостоятельного обучения:

1. Классические техники деловой активности.
2. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
3. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха

План занятий:

1. Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2. Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятия, чему научится, как реализует полученные знания на практике.

3. Проведение занятия:

- устный опрос
- обсуждение вопросов (дискуссия)
- защита рефератов

4. Подведение итогов:

- проверка остаточных знаний
- оценка участия обучающихся в учебном процессе на занятии

5. Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить доклады
- подготовить рефераты
- подготовиться к разбору конкретных ситуаций
- изучить дополнительную литературу по теме

Практическое занятие №5

Тема: «Поглотители времени. Ресурсы времени».

Цели занятия:

Дать представление о сущности хронофагов-поглотителей времени. Стимулировать потребность обучающихся к изучению ресурсов времени.

Вопросы для обсуждения:

1. Хронофаги: понятие и их виды.
2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
3. Способы выявления хронофагов.
4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.

Вопросы для самостоятельного обучения:

1. Особенности хронофагов для различных возрастных групп работников.
2. Способы систематизации хронофагов и выявление резервов времени.

План занятий:

1. Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2. Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятия, чему научится, как реализует полученные знания на практике.

3. Проведение занятия:

- устный опрос
- обсуждение вопросов (дискуссия)
- обсуждение докладов

4. Подведение итогов:

- проверка рефератов
- оценка участия обучающихся в учебном процессе на занятии

5. Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить ответы на вопросы к дискуссии
- подготовить рефераты
- законспектировать заданный текст
- подготовиться к разбору конкретных ситуаций
- изучить дополнительную литературу по теме

Практическое занятие №6

Тема: «Мотивация в тайм-менеджменте»

Цели занятия:

Сформировать системные знания о мотивации в осуществлении профессиональной деятельности. Выработать у обучающихся целостное представление о формировании мотивов при реализации технологий тайм-менеджмента.

Вопросы для обсуждения:

1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.

2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации.

3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.

Вопросы для самостоятельного обучения:

1. Теории мотивации в современном менеджменте. Классификация мотивов.

2. Принципы формирования самомотивации в тайм-менеджменте.

План занятий:

1. Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2. Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятия, чему научится, как реализует полученные знания на практике.

3. Проведение занятия:

- устный опрос
- обсуждение вопросов (дискуссия)
- защита рефератов

4. Подведение итогов:

- проверка остаточных знаний
- оценка участия обучающихся в учебном процессе на занятии

5. Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить доклады
- подготовить рефераты
- подготовиться к разбору конкретных ситуаций
- изучить дополнительную литературу по теме

Практическое занятие №7

Тема: «Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен».

Цели занятия:

Дать представление о сущности процессного подхода в профессиональной деятельности. Стимулировать потребность обучающихся к изучению методики Кайдзен.

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.
2. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса.
3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

Вопросы для самостоятельного обучения:

1. Представления о порядке в западноевропейской и японской культурах.
2. Основные технологии совершенствования профессиональной деятельности

План занятий:

1. Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.
2. Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятия, чему научится, как реализует полученные знания на практике.

3. Проведение занятия:

- устный опрос
- обсуждение вопросов (дискуссия)
- обсуждение докладов

4. Подведение итогов:

- проверка рефератов
- оценка участия обучающихся в учебном процессе на занятии

5. Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить ответы на вопросы к дискуссии
- подготовить рефераты
- законспектировать заданный текст
- подготовиться к разбору конкретных ситуаций
- изучить дополнительную литературу по теме

Практическое занятие №8

Тема: «Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация»

Цели занятия:

Сформировать системные знания о сущности стресса. Выработать у обучающихся целостное представление о традиционных и нетрадиционных способах борьбы со стрессом и релаксации.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие стресса и его динамики.
2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.

3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.

Вопросы для самостоятельного обучения:

1. Особенности стрессовых ситуаций в деятельности современных профессионалов.
2. Техники осуществления релаксации в зависимости от особенностей темперамента.

План занятий:

1. Организационная часть: проверка посещаемости, подготовка рабочего места и др.

2. Мотивация и цель занятия: что нового узнает в результате занятия, чему научится, как реализует полученные знания на практике.

3. Проведение занятия:

- устный опрос
- обсуждение вопросов (дискуссия)
- защита рефератов

4. Подведение итогов:

- проверка остаточных знаний
- оценка участия обучающихся в учебном процессе на занятии

5. Домашнее задание (самостоятельная работа):

- подготовить доклады
- подготовить рефераты
- подготовиться к разбору конкретных ситуаций
- изучить дополнительную литературу по теме

4. ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТ

1. Тайм-менеджмент как система
2. История становления тайм-менеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни
5. Определение собственной миссии
6. Анализ личной эффективности
7. Поглотители времени
8. Способы борьбы с поглотителями времени
9. Стратегии отказа
10. Способы экономии времени с помощью телефона
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
12. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
13. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
14. Результато-ориентированный список задач
15. Жесткое и гибкое планирование дня
16. Правила техники планирования «День – Неделя»
17. Метод структурированного внимания
18. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
19. Метод многокритериальной оценки
20. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени
21. Работоспособность человека и биоритмы
22. Правила эффективного отдыха
23. Стресс и организация времени
24. Методы и способы самонастройки на решение задач
25. Творческая лень
26. Решение больших трудоемких задач
27. Решение мелких неприятных задач
28. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента
29. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
30. Трудности использования и распределения рабочего времени

31. Внешние причины дефицита времени
32. Внутренние причины дефицита времени
33. Проактивный и реактивный подходы к жизни
34. Взаимно поддерживающие цели
35. Внешние ограничения цели
36. Внутренние ограничения цели
37. Этапы планирования
38. Контекстное планирование
39. Расстановка приоритетов
40. Матрица Эйзенхауэра
41. Правило Парето
42. Этапы контроля
43. Стили руководства
44. Структура взаимодействия с коллегами
1. Объект и предмет дидактики. Отличие общей дидактики от частной.
2. Задачи, решаемые в процессе обучения менеджменту.
3. Функции, реализуемые в процессе обучения менеджменту
4. Элементы структуры учебного процесса.
5. Характеристика преподавания как деятельности.
6. Принципы обучения.
7. Понятие и классификация методов обучения.
8. Сущность активных методов обучения.
9. Особенности интерактивных методов обучения менеджменту.
10. Проблемно-поисковые методы обучения.
11. Роль бизнес-кейсов в обучении менеджменту.
12. Особенности и возможности проведения деловых и ролевых игр.
13. Фронтальная, групповая и индивидуальная формы обучения менеджменту.
14. Лекция как форма обучения, направленная на теоретическое обучение.
15. Виды лекций и их особенности.
16. Особенности различных видов семинаров.
17. Практические занятия, как форма обучения менеджменту, направленная на практическую подготовку.
18. Написание курсовой работы или курсового проекта.

19. Внеаудиторная самостоятельная работа.
20. Виды самостоятельной учебной деятельности студентов.
21. Организация самостоятельной деятельности обучающихся по получению новых знаний.
22. Индивидуальное творческое задание.
23. Роль преподавателя в повышении эффективности самостоятельной деятельности студентов.
24. Средства обучения в учебном процессе.
25. Дидактические возможности отдельных видов средств обучения.
26. Особенности медиа-средств обучения.
27. Электронные обучающие материалы.
28. Виды и методы контроля овладения студентами необходимыми компетенциями.
29. Принципы подготовки фонда оценочных средств.
30. Средства текущего контроля успеваемости.
31. Устные средства контроля.
32. Способы и технологии оценки письменных работ.
33. Бально-рейтинговые системы контроля.
34. Подготовка преподавателя к учебным занятиям по менеджменту.
35. Составление рабочей программы по менеджменту.
36. Планирование и организация занятий по менеджменту.
37. Работа преподавателя над методическим сопровождением семинарских и практических занятий.
38. Разработка методических указаний по организации самостоятельной учебной деятельности студентов.
39. Подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий по менеджменту.
40. Направления оптимизации учебного процесса.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Цибульникова В.Е. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины/ Цибульникова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 32 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]/ Мрочковский Н., Толкачев А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Трейси Брайан Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс]/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс]/ Архангельский Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Алек Маккензи Ловушка времени [Электронный ресурс]: классическое пособие по тайм-менеджменту/ Алек Маккензи, Пэт Никерсон— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.— 349 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39258.html>.— ЭБС «IPRbooks».

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	4
2. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	8
3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	14
4. ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТ.....	22
4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	25

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Методические указания

Составитель: **Коваленко** Лидия Владимировна

Усл. печ. л. – 1,7.

Кубанский государственный
аграрный университет.
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13