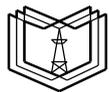


АКТУАЛИЗИРОВАНО  
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГЭУ  
Протокол №7 от 19.03.2024



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института цифровых  
технологий и экономики

\_\_\_\_\_ Э.И. Беляев

«30» \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.01.01.02 Тайм-менеджмент и цифровизация учета рабочего времени

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Квалификация

Бакалавр

г. Казань, 2023

Программу разработал(и):

Наименование кафедры	Должность, уч.степень, уч.звание	ФИО разработчика
Менеджмент	д.соц.н., проф.	Махиянова А.В.

Согласование	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
Одобрена	Менеджмент	18.05.2023	Протокол №15	<hr/> Заф.каф., д.соц.н., проф. Махиянова А. В.
Согласована	Менеджмент	18.05.2023	Протокол №15	<hr/> Заф.каф., д.соц.н., проф. Махиянова А.В.
Согласована	Учебно-методический совет ИЦТЭ	30.05.2023	Протокол №7 от	<hr/> Директор, к.т.н., доц. Беляев Э.И.
Одобрена	Ученый совет ИЦТЭ	30.05.2023	Протокол №9 от	<hr/> Директор, к.т.н., доц. Беляев Э.И.

## 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01.02 «Тайм-менеджмент и цифровизация учета рабочего времени» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются: 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; умения качественно анализировать и оценивать свои действия, владение навыками цифровизации учета рабочего времени.

Компетенции и индикаторы, формируемые у обучающихся:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора
ПК-3 Способен использовать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, с учетом влияния современной социально-экономической среды	ПК-3.3 Использует информацию, включающую в себя всю совокупность технологий планирования работы сотрудника организации, применяемые им самостоятельно для повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема поставленных задач

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др. Управление человеческими ресурсами, Менеджмент цифровых экосистем.

Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др. Управленческая экономика, Системный анализ в менеджменте, Производственная практика (преддипломная практика).

## 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			2
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА*	-	60	60
АУДИТОРНАЯ РАБОТА	1,5	54	54
Лекции	1	36	36
Практические (семинарские) занятия	0,5	18	18
Лабораторные работы	-	-	-
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	1,5	54	54

Проработка учебного материала	1,5	54	54
Курсовой проект	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	0	0	0
Промежуточная аттестация:			3
			-

Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			10
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
КОНТАКТНАЯ РАБОТА*	-	53	53
АУДИТОРНАЯ РАБОТА	0,4	46	46
Лекции	0,1	16	16
Практические (семинарские) занятия	0,3	30	30
Лабораторные работы		-	-
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	0,6	62	62
Проработка учебного материала		7	7
Курсовой проект	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	0,1	4	4
Промежуточная аттестация:			3
			-

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Всего часов	Распределение трудоемкости по видам учебной работы				Формы и вид контроля	Индексы индикаторов формируемых компетенций
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1		4		10	20	ТК1	ПК-3.3 Использует информацию, включающую в себя всю совокупность технологий планирования работы сотрудника организации, применяемые им самостоятельно для

							повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема поставленных задач
Раздел 2		6		10	20	ТК2	ПК-3.3 Использует информацию, включающую в себя всю совокупность технологий планирования работы сотрудника организации, применяемые им самостоятельно для повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема поставленных задач
Раздел 3		6		10	22	ТК3	ПК-3.3 Использует информацию, включающую в себя всю совокупность технологий планирования работы сотрудника организации, применяемые им самостоятельно для повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема поставленных задач
Зачет	0					<b>ОМ 1</b>	ПК-3.3
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>16</b>		<b>30</b>	<b>62</b>		

### 3.3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента организации

- Тема 1.1. Факторы возникновения тайм-менеджмента. Школы тайм- менеджмента.  
 Тема 1.2. История изучения тайм- менеджмента .  
 Тема 1.3. Психологические особенности личности сотрудников в управлении временем. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.  
 Тема 1.4. Социальное время. Экономическое время.  
 Раздел 2. Стратегический и тактический тайм-менеджмент  
 Тема 2.1. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей.  
 Тема 2.2. Определение причин потерь времени в организации.  
 Тема 2.3. Индивидуальный фонд времени и его структура  
 Тема 2.4. Фонд времени организации (подразделения).

Раздел 3. Методы планирования и цифровизации учета рабочего времени в организациях

- Тема 3.1. Сущность и история развития учета рабочего времени  
 Тема 3.2. Методы учета рабочего времени.  
 Тема 3.3. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера.  
 Тема 3.4. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера.. Система управления временем (ТМ).

### **3.4. Тематический план практических занятий**

Раздел 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента организации

- 1.1. Время как уникальный жизненный ресурс.
- 1.2. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени
- 1.3. Виды психологического времени. Основной закон времени как стратегического ресурса.

Раздел 2. Стратегический и тактический тайм-менеджмент

- 2.1. Алгоритм установления целей в различных областях жизни.
- 2.2. Модели SMART.
- 2.3. "Дерево целей"— как инструмент стратегического планирования.

Раздел 3. Методы планирования и цифровизации учета рабочего времени в организациях

- 3.1. Листок учета дневных помех.
- 3.2. Оценка важности помех за учетный период.
- 3.3. ТМ-софт. Excel – конструктор для тайм-менеджера.

### **3.5. Тематический план лабораторных работ**

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

### **3.6. Курсовой проект /курсовая работа**

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

## **4. Оценивание результатов обучения**

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, проводимых по балльно-рейтинговой системе (БРС).

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Запланированные результаты обучения по	Уровень сформированности индикатора компетенции			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий

		дисциплине	от 85 до 100	от 70 до 84	от 55 до 69	от 0 до 54
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
ПК-3.		знать: концептуальные и теоретические основы тайм-менеджмента				
			знает концептуальные и теоретические основы тайм-менеджмента, не допускает ошибок	знает концептуальные и теоретические основы тайм-менеджмента, но при ответе может допустить несколько негрубых ошибок	плохо знает концептуальные и теоретические основы тайм-менеджмента, при ответе допускает много ошибок	уровень знаний о концептуальных и теоретических основах тайм-менеджмента ниже минимального требования, при ответе допускает много грубых ошибок
		уметь: планировать работу сотрудника для повышения эффективности организации				
			демонстрирует умение планировать работу сотрудника для повышения эффективности организации, не допускает ошибок.	демонстрирует умение планировать работу сотрудника для повышения эффективности организации, но может допустить несколько негрубых ошибок	в целом демонстрирует умение планировать работу сотрудника для повышения эффективности организации, но допускает много ошибок	демонстрирует умение планировать работу сотрудника для повышения эффективности организации, допускает много грубых ошибок
владеть: методами повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности						

		возрастающего объема поставленных задач				
			демонстрирует владение методами повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема поставленных задач, не допускает ошибок	демонстрирует владение методами повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема поставленных задач, но может допустить несколько негрубых ошибок	демонстрирует владение методами повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема поставленных задач, но допускает много ошибок	демонстрирует владение методами повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема поставленных задач, но допускает много грубых ошибок

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины.

Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре разработчика.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Учебно-методическое обеспечение**

#### **5.1.1. Основная литература**

1. Шапиро, С. А., Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. А. Шапиро. — Москва : КноРус, 2023. — 347 с. — ISBN 978-5-406-11518-3. — URL: <https://book.ru/book/949358>. — Текст : электронный.

2. Управление человеческими ресурсами организации. : учебник / И. А. Иванова, В. Н. Пуляева, К. Х. Абдурахманов [и др.] ; под ред. Ю. Г. Одегова, М. В. Полевой, В. С. Половинко. — Москва : КноРус, 2023. — 583 с. — ISBN 978-5-406-11677-7. — URL: <https://book.ru/book/949839>. — Текст : электронный.

3. Пугачев, В. П., Стратегическое управление человеческими ресурсами организации. : учебное пособие / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. — Москва : КноРус, 2022. — 207 с. — ISBN 978-5-406-09512-6. — URL: <https://book.ru/book/943168>. — Текст : электронный.

#### **5.1.2. Дополнительная литература**

1. Управление персоналом организации: учебник для вузов / под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА - М, 2009. - 638 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002273-4.

2. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА - М, 2013. - 235 с. - (Учебники для программы МВА). - ISBN 978-5-16-002196-6.

3. Гущина, Е. Г., Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Е. Г. Гущина, И. А. Морозова, О. С. Пескова, ; под ред. Л. С. Шаховской. — Москва : КноРус, 2021. — 147 с. — ISBN 978-5-406-02240-5. — URL: <https://book.ru/book/941476>. — Текст : электронный.

4. Министерство экономического развития РФ  
<https://economy.gov.ru/>

5. Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/>

5.2.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

WinAVR Программный пакет для операционных систем семейства Windows <https://simple-devices.ru/>

SQL Server Enterprise Edition 2008R2 Russian OpenLicensePack NoLevel AcademicEdition Платформа для управления данными предприятия. Программный продукт для обмена сообщениями и совместной работы ЗАО СофтЛайнТрейд №32081/KZN12 от 14.03.2011

Windows Server CAL 2008 Russian Open License Pack NoLevel Academic Edition Usr CAL Серверная операционная система от компании Microsoft. ЗАО СофтЛайнТрейд №32081/KZN12 от 14.03.2011

SQL CAL 2008R2 Russian OpenLicensePack NoLevel AcademicEdition UsrCAL Серверная операционная система от компании Microsoft. ЗАО СофтЛайнТрейд №32081/KZN12 от 14.03.2011

## 6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование вида учебной работы	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекции	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук), экран), демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения (мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук), экран) и др.
Лабораторные работы	Учебная лаборатория «_____», _____	Специализированное лабораторное оборудование по профилю лаборатории:
	Компьютерный класс с выходом в Интернет _____	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения (мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук), экран), лицензионное программное обеспечение
	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест, 30 компьютеров, технические средства обучения (мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук),

		экран), видеокамеры, программное обеспечение
Самостоятельная работа	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест, 30 компьютеров, технические средства обучения (мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук), экран), видеокамеры, программное обеспечение
	Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, компьютерная техника с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС, экран, мультимедийный проектор, программное обеспечение

## 7. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www//kgeu.ru](http://www//kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

## **8. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися.**

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);
- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

*Гражданское и патриотическое воспитание:*

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

*Духовно-нравственное воспитание:*

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

*Культурно-просветительское воспитание:*

- формирование эстетической картины мира;

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- повышение познавательной активности обучающихся.

*Научно-образовательное воспитание:*

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Вносимые изменения и утверждения на новый учебный год

3	2	1	1	№ п/п
			2	№ раздела внесения изменений
			3	Дата внесения изменений
			4	Содержание изменений
			5	«Согласовано» Зав. каф. реализующей дисциплину

			6	«Согласовано» председатель УМК института (факультета), в состав которого входит выпускающая
--	--	--	---	--

*Приложение к рабочей  
программе дисциплины*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
по дисциплине**

**Б1.В.ДЭ.01.01.02 «Тайм-менеджмент и цифровизация учета рабочего времени»**

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

г. Казань, 2023

Оценочные материалы по дисциплине, предназначены для оценивания результатов обучения на соответствие индикаторам достижения компетенций.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля (ТК) и промежуточной аттестации, проводимых по балльно-рейтинговой системе (БРС).

### 1. Технологическая карта

Семестр   2  

Наименование раздела	Формы и вид контроля	Рейтинговые показатели							
		I текущий контроль	Дополнительные баллы к ТК1	II текущий контроль	Дополнительные баллы к ТК2	III текущий контроль	Дополнительные баллы к ТК3	Итого	Промежуточная аттестация
<b>Раздел 1.</b> Сущность и содержание тайм-менеджмента организации	<b>ТК1</b>	<b>20</b>						<b>20</b>	<b>20</b>
Тест или письменный опрос		10							
Доклад		5							
Кейс - задача		5							
<b>Раздел 2.</b> Стратегический и тактический тайм-менеджмент	<b>ТК2</b>			<b>20</b>				<b>20</b>	<b>20</b>
Тест или письменный опрос				10					
Деловая игра				5					
Кейс-задача				5					
<b>Раздел 3.</b> Методы планирования и цифровизации учета рабочего времени в организациях	<b>ТК3</b>					<b>15</b>		<b>15</b>	<b>15</b>
Тест или письменный опрос						10			
Мультимедийная презентация (МП)						5			
<b>Итого</b>									<b>55</b>

### 2. Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Уровень сформированности индикатора компетенции			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			от 85 до 100	от 70 до 84	от 55 до 69	от 0 до 54

			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
ПК-3.		знать: концептуальные и теоретические основы тайм-менеджмента				
			знает концептуальные и теоретические основы тайм-менеджмента, но допускает ошибок	знает концептуальные и теоретические основы тайм-менеджмента, но при ответе может допустить несколько негрубых ошибок	плохо знает концептуальные и теоретические основы тайм-менеджмента, при ответе допускает много ошибок	уровень знаний о концептуальных и теоретических основах тайм-менеджмента ниже минимального требования, при ответе допускает много грубых ошибок
		уметь: планировать работу сотрудника для повышения эффективности организации				
			демонстрирует умение планировать работу сотрудника для повышения эффективности организации, но допускает ошибок.	демонстрирует умение планировать работу сотрудника для повышения эффективности организации, но может допустить несколько негрубых ошибок	в целом демонстрирует умение планировать работу сотрудника для повышения эффективности организации, но допускает много ошибок	демонстрирует умение планировать работу сотрудника для повышения эффективности организации, допускает много грубых ошибок
		владеть: методами повышения эффективности использования рабочего времени и повышения подконтрольности возрастающего объема поставленных задач				
	демонстр	демонстр	демонстр	демонстр		

			ирует владение методами повышен ия эффектив ности использов ания рабочего времени и повышен ия подконтр ольности возрастаю щего объема поставлен ных задач, не допускает ошибок	ирует владение методами повышен ия эффектив ности использов ания рабочего времени и повышен ия подконтр ольности возрастаю щего объема поставлен ных задач, но может допустить несколько негрубых ошибок	ирует владение методами повышен ия эффектив ности использов ания рабочего времени и повышен ия подконтр ольности возрастаю щего объема поставлен ных задач, но допускает много ошибок	ирует владение методами повышен ия эффектив ности использо вания рабочего времени и повышен ия подконтр ольности возраста ющего объема поставле нных задач, но допускае т много грубых ошибок
--	--	--	---	---	--	---

Оценка **«отлично»** выставляется за выполнение *расчетных работ в семестре; тестовых заданий; глубокое понимание технологических методов расчета норм расхода материалов, полные и содержательные ответы на вопросы билета (теоретическое и практическое задание);*

Оценка **«хорошо»** выставляется за выполнение *расчетных работ в семестре; тестовых заданий; понимание технологических методов расчета норм расхода материалов, ответы на вопросы билета (теоретическое или практическое задание);*

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за выполнение *расчетных работ в семестре и тестовых заданий;*

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за слабое и неполное выполнение *расчетных работ в семестре и тестовых заданий.*

### 3. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Описание оценочного средства
----------------------------------	--	------------------------------

Деловая (ДИ) и/или ролевая игра (РИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
Доклад (Дкл), сообщение (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
Кейс-задача (КЗ)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
Мультимедийная презентация (МП)	Представление содержания учебного материала с использованием мультимедийных технологий	Тематика презентаций
Тест (Тест)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий

**4. Перечень контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

**Для текущего контроля ТК1:**

Проверяемая компетенция: ПК-3.3.

Тест

<i>Вопрос</i>	<i>Варианты ответа</i>
Недостатками линейной организационной структуры управления являются:	нечеткие взаимосвязи типа «начальник – подчиненный»
	чрезмерная нагрузка на базовый уровень управления
	медленное решение вопросов, возникающих между структурными подразделениями
	медленная реакция на прямые управленческие воздействия
Основные функции	планирование, организация, принятие решений,

менеджмента:	контроль
	планирование, организация, мотивация, контроль
	планирование, организация, координация, мотивация
	организация, планирование, контроль, кооперирования
Организационное проектирование охватывает следующие этапы:	горизонтальное и вертикальное разделение труда, определение должностных обязанностей
	формирование системы материального стимулирования труда, повышения качества продукции
	определение миссии, целей, формирование стратегии
	разработка методов менеджмента

#### Темы докладов:

1. 1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.

#### Кейс-задачи:

##### МЯЧИ

"Мячики по количеству участников кидаем в определенной последовательности (т.е я взаимодействую только с Катей и Машей и больше ни с кем, МЯЧИ вводятся постепенно называются "делами" игра идет в очень быстром темпе важно выработать стратегию что бы мячи не подали)"

#### Упражнение «Приоритеты»

Начните упражнение, сообщив участникам, что они должны вспомнить все, что они делали вчера, в течение всех 24 часов.

Теперь дайте им 10 минут, чтобы подумать о том, что они сделали вчера, и записать. Все, что они записывают, должно составить 24 часа.

После того, как они все запишут, попросите, чтобы они расставили приоритеты по каждому пункту. Например, можно выделить приоритеты «А», «В» или «С». К «А» относятся основные, жизненные цели или наивысшие приоритеты человека.

«В» указывает, что этот вопрос должен быть решен, но он не относится к жизненно важным целям.

«С» указывает на то, что это задание можно на некоторое время отложить или, возможно, не требуется делать в первую очередь.

После того, как будет составлен список, спросите, сколько каждый тратит времени на «А» приоритеты. Обсудите важность ежедневной работы над «А» приоритетами, избавляясь от «С» приоритетов.

1. Кто потратил больше всего времени на «С» приоритеты?
2. Кто потратил больше всего времени на «В» приоритеты?
3. Кто потратил больше всего времени на «А» приоритеты?
4. Насколько важна каждая из этих групп?
5. Помогите участникам найти баланс между рабочим и личным временем.
6. Могут ли люди вспомнить все, что они делали вчера? Если нет, то возможно, они не эффективно использовали свое время?

"Смятая бумага"

Инструкция первому участнику/лучше неуверенному: «Встаньте здесь. Ваша задача – бросить точно в корзину как можно больше смятых листов вот этой газеты».

Через 1 мин прервать его.

Пересчитать количество комков газеты в корзине. Вызвать следующего добровольца

«Ваша задача – за 1 мин забросить в корзину более 21 смятых листа вот этой газеты».

Обычно забрасывают больше, например, 29 листов.

Инструкция 3 участнику: «Итак, вы видели каких результатов достигли эти двое. Как вы думаете, чего сможете достичь вы за это же время?»

«Мой результат будет выше – нет проблем» и он забрасывает 33 смятых листа.

Мораль – третий участник поставил себе цель САМ и достиг ее.

Как часто нас просят выполнить какую-либо задачу, без объяснения деталей и правил игры. И каких невероятных высот мы способны достичь, если нам позволено самостоятельно определить цель.

Деловая игра

Упражнение "Уборка офиса"

Инструкция

Вы являетесь руководителями подразделения завода "Российский металлург".

Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведётся борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают есть и пить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам. Генеральный дир.-чел. импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня не допустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торж. мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания.

Но вчера вечеринка закончилась тем, что ген. дир. сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдёт жеребьёвка, и 4 сотрудников должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять лично в понедельник.

Вы- один из счастливиц, кому выпало убирать помещение.

Картина в офисе на сегодня. день:

-паласы затоптаны

-посуда грязная

-раковина в туалете забита, кран не закручивается;

-на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая

-матерчатые жалюзи пожелтели от табака

-окна не мыты

-на потолках паутина

-по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу

Всё это предстоит ликвидировать вашей группе сегодня, в субботу в течение 8-ми часов.

В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго - аллергия на все виды бытовой химии(от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего - очень плохое зрение, 4- не переносит насекомых и крыс(охватывает паника).

Известно, что:

- общая площадь офиса-300 кв. м, высота потолков-4м

-Окна-20штук(2,5м на 3м),снять шторы с одного окна-10 мин.,

повесить-10мин.Вымыть 1 окно-30 мин.

-В офисе-50 столов, вымыть каждый-5мин.

-Вымыть посуду за всеми сотрудниками-2часа

-снять паутину с потолков-3ч.

площадь паласа-150м, пропылесосить-2ч.

Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

1. моющие пылесосы-2шт.
- 2 Стремянки(высотой 2 м)-3шт.
- 3.Моющее средство для посуды-1банка
4. Бюджет на всю уборку-2 900 руб.

Ваше индивидуальное задание:

Самостоятельно составить письменный план уборки офиса на группу из 4 чел.

Предварительно завхоз снабдил вас информацией с тел. и адресами о следующих услугах:

1. мойщики-1 400 руб.-1 чел. на день работы.
2. Уничтожение бытовых насекомых-560 руб., специалисты приезжают в течение 2 -х часов с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин. После этого сутки ничего нельзя делать.
3. Крысоловы-420 руб. Приезжают через 1 час после вызова. выполняют работу в течение 15 мин.
4. Сантехник-280 руб. приходит в течение 10 мин., выполняет работу за 15 мин.
5. стирка штор в течение дня-1120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.
6. Магазин хоз. товаров в 15 мин. Ходьбы - можно приобрести всё необходимое для уборки (ср-во для мытья окон-50 руб., ср-во для мытья мебели-50 руб., тряпки, губки-по 30 руб., швабры-100 руб., средство от тараканов и крыс-от 20 до 300 руб., стремянка-200 руб.) Время на закупку-30 мин

Можно попробовать взять большую, но конкретную задачу из жизни (не бизнеса) и попробовать двумя командами построить план её решения (выполнения).

Потом каждая команда защищает свой план, потом обе составляют совместный.

На каждом этапе рефлексии - что сильно, что у кого лучше и т.д.

Соревновательный дух имеет смысл придержать и ограничить процессом составления планов, но не их защитами и обсуждениями.

На примере "жизненных" планов решения задач можно красиво, безболезненно и с минимальным сопротивлением разобрать основные принципы планирования (это и будет ваша роль - "накапать теории").

Причём это лучше давать не "до составления", а "при обсуждении", опираясь на слабые места их планов в качестве примеров.

Можно даже так сделать (на ходу сочиняю) разбить их на подгруппы и каждой по отдельности объяснить один принцип и чтобы они при обсуждении обращали внимание именно на него.

Упражнение на освоение техники сетевого планирования работ  
«Утро на даче»

Отец, сын 14 лет и дочь 6 лет на даче. Матери нет. На платформе, до которой от дачи 500м, их ждут друзья, чтобы пойти вместе в поход.

Электричка отправляется в 8 часов утра.

Утром, как обычно, на завтрак бифштекс с отварным картофелем, отцу кофе, детям - кофе с молоком. В дорогу нужно взять чай.

Имеются: плитка электрическая двухконфорочная; рукомойник наливной - бл; туалет одноместный; ведро для воды – 12 л (хватит на все нужды); сковорода - 1, на которую помещаются два бифштекса; кухонная и столовая посуда.

Затраты времени на все процедуры в таблице, требуется определить, на сколько поставить будильник.

Нельзя изменять общее количество работ и их продолжительность, и никто из членов семьи не должен «болтаться без дела».

Перечень обязательных операций Время, минуты

Отцу Сыну Дочери

1. Подъем, одеться 2 2 5
2. Сходить в туалет 4 5 7
3. Убрать одну постель 2 3 5
4. Зарядка 15 20 10
5. Принести воду из колонки 10 10 -
6. Умыться, почистить зубы 5 5 8
7. Побриться 5 - -
8. Заплести косички (сама дочка не может) 5 5 -
9. Вскипятить чайник воды 10 10 -
10. Очистить картофель 8 10 -
11. Сварить картофель 20 20 -
12. Сварить кофе 5 - -
13. Заварить чай 5 5 -
14. Вскипятить молоко 5 - -
15. Вымыть бифштексы 2 - -
16. Поджарить бифштексы 10 - -
17. Накрыть стол 3 3 5
18. Позавтракать 15 15 20
19. Помыть посуду и убрать 10 10 -
20. Приготовить бутерброды 8 - -
21. Собрать вещи в дорогу 5 5 -
22. Одеться и обуться в дорогу 3 5 10
23. Дойти до электрички 8 8 8
24. Купить билеты 2 2 -

Решение должно сопровождаться схемой.

## Тема «КАСКАДИРОВНИЕ ЦЕЛИ. ПЛАНИРОВАНИЕ»

Главным для определения цели и оценки выполнения является умение, берясь за большую работу, дробить ее на мелкие достижимые задания, которые можно эффективно контролировать в обозримые промежутки времени. Эти небольшие, легко очерчиваемые задания позволят вам еще на стадии планирования иметь более надежный инструмент для расчета времени, которое требуется для выполнения всей работы в целом и каждой части ее в отдельности.

### ИНСТРУКЦИЯ:

Составить план приготовления шоколадного слоеного пирога для школьного благотворительно базара. Ассоциация учителей и родителей рассчитывает на то, что вы доставите шоколадный пирог к 16.30 сегодняшнего дня на благотворительный сбор, который в нашем учреждении начинается в 8 час утра. Вы можете сделать пирог сами или купить, но шаги, необходимые для того, чтобы он был готов вовремя, будут определять ход ваших действий. Используйте приведенное ниже расписание с отмеченным временем как главный инструмент планирования. Помните, чем подробнее составлен план всего процесса, тем лучше вы сможете управиться к намеченному времени и следить за отдельными заданиями, составляющими общий процесс.

### Описание цели:

Приготовить шоколадный слоеный пирог для школьного благотворительного базара не позднее 16.30 час.

Необходимый штат

необходимые ресурсы

Особые замечания

### График работы:

8.00

8.30

9.00

9.30

10.00

10.30

11.00

11.30

12.00

12.30

13.00

13.30

14.00

14.30

15.00

15.30

16.00

16.30 Окончательный срок приготовления пирога для школьного благотворительного базара

Стратегия Уолта Диснея.

Каждый человек может пребывать в состоянии Мечтателя, Критика или Реалиста. Обычно все три состояния в людях проявляются одновременно. Все инициативы губятся критиками на корню. Ноу-хау этого метода – разделить состояния со времени.

Методика Дельфи + Стратегия творчества Уолта Диснея

Используется таблица (надо заранее распечатать бланки для каждой минигруппы по 1 штуке и в запас). Горизонтальный лист А4:

Исходная проблема Предполагаемые причины

Мечтатель (идеальные решения проблемы: никакой критики);

Критик (проблемы решений, предложенных Мечтателем);

Реалист (взвешенное решение с учетом мнений Мечтателя и Критика)

1. Исходный материал – список актуальных проблем (напр., результаты мозгового штурма). Три мини-группы, каждая получает примерно равное количество проблем (минимум по 5, лучше по 8).

2. Команда переносит с доски «свои» проблемы, анализирует причины во втором столбике.

3. Когда все команды завершат, передают листки по кругу. Теперь они «Мечтатели», пишут идеальные решения. Только оптимизм, никаких проблем. Важно последовательно (всем участникам одновременно!) переходить из одного состояния в другое.

4. Когда все команды завершат, передают листки по кругу. Теперь они — «Критики» (конструктивные!), и пишут, почему в их реальных условиях нельзя реализовать то, что написали «мечтатели».

5. Когда все команды завершат, передают листки по кругу. Теперь они — «Реалисты». Читают все предыдущие столбики, на основе всего написанного выдвигают взвешенное решение.

6. По итогам – решения зачитывают и обсуждают, планируют шаги по реализации.

Оценка внутреннего будильника.

Все становятся перед стулом, закрывают глаза. Тренер дает команду. задание молча стоять с закрытыми глазами в течение одной минуты. Считать про себя нельзя. Когда минута завершится молча откройте глаза и так же молча сядьте на свое место.

Анализ, у кого внутренние часы идут точно, у кого спешат, у кого отстают, что это значит.

Ролевая игра.

Главный герой получает задание выполнить план дня. Коллеги получают задания, которые максимально усложняют жизнь главного героя. Например, главный бухгалтер, которая не хочет уходить пока ей не подпишут все документы, начальник отдела маркетинга, который не уйдет пока ему не дадут цифру объемов продаж за прошлый месяц и т.д. (человек 5-6)

Демонстрация.

Письменный стол. Наложить всего побольше, бумаг папок и т.д. Дать задание рассчитать что-то и т.д. анализ больше тратится времени на поиск необходимых документов в завале на столе, чем выполняется само задание.

Как успеть...

Вы приехали отдыхать в Египет (Турцию, Италию и т.д. не важно). на отдыхе Вы планировали:

1. покататься на скутере
2. загореть на зависть подружкам
3. посмотреть древние развалины ....

и т.д. пунктов с 50

Вы приехали и в первый же день заболели. Провалились все 9 дней с температурой. А когда выздоровели, оказалось, что у Вас всего 1 день, Постарайтесь все успеть. (на одном тренинге додумались ходить везде в купальнике, и достопримечательности увидеть, и загореть, а на другом предложили загорать уже дома в солярии, приколы, что редко кто вспоминает, что обычно на такие курорты приезжают с целью в море поплавать).

Я нарисовала чемодан с деньгами, сверху написала - время = деньги.

вы инвестор.

как вложить? что влияет. вспомнила кийосаки .

диагностика ситуации.

придумала упр. "Золотые правила инвестора". типа мозговой штурм.

решила что мы будем рисовать на тренинги все с помощью опорных конспектов.

я сделала много упражнений и тем на ценности и оттуда пляшу.

структура:

1) изменения в мозгу- установки, индивидуальный стиль.

2) техническая часть - всякие таблицы и тому подобное

вечером посмотрю какие фильмы можно взять.

Демонстрация дел

Большая прозрачная пустая банка, несколько яблок или лимонов (что-то круглое), крупа (заранее рассчитываю количество крупы и яблок: кладу яблоки в банку и засыпаю до верха крупой). Рассказываю участникам: Яблоки это крупные дела, крупа - мелкие дела. Закладываю в банку яблоки и засыпаю

крупы - все уместается, вытряхиваю все и теперь засыпаю в пустую банку крупы - это мелкие и рутинные дела, затем поверх крупы кладу яблоки - все не лезут, остаются на столе и торчат из банки. Резюме: рутина съедает время, а крупные дела не сделаны или не завершены.

Надо сказать, у народа столько осознаний сразу возникает!

Снимается сопротивление планингу и целеполаганию и многому еще...

На второй день тренинга, когда с жизненно важными ценностями уже определились, - упражнение на составление недельного графика жизни. Для того чтобы потренироваться, разбила группу на 2 команды и каждой выдала: Описание жизни и интересов персонажа (человека, по возрасту и ценностям примерно совпадающим с участниками группы)

фото этого человека (мои друзья);

Большой разлинованный лист на неделю (заполненный уже тем графиком, по которому сейчас живет персонаж, есть вариант вообще чистый дать)

Задача: составить график. максимально удобный и эффективный для персонажа.

Для этого 1)определить сферы жизни, которые "заброшены" или съедают слишком много времени

2) пересмотреть график на наличие ресурсов свободного времени

3) определить дела, "совмещаемые" по времени

4) прописать конечный вариант полученного графика.

По времени - 30 минут выполнение, по 10 минут каждой группе защититься. У каждой команды свой персонаж, было забавно когда группы решили поженить наших персонажей

Степень заинтересованности в работе резко возросла, когда я выдала фотографии и назвала имена персонажей. Видимо реалистичность более интересна, чем просто сухие графики.

### **Темы мультимедийных презентаций**

14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.
23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. «Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.

27. Преимущества и основные принципы делегирования.
28. Психологические причины неэффективного тайм- менеджмента.
29. Мозговой штурм в практике тайм- менеджмента.

**Для промежуточной аттестации:**

**Базовый уровень (воспроизведение)**

1. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
2. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
3. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
4. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы
5. Правила организации эффективного отдыха.
6. Методы самонастройки на решение задач.
7. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
8. Лень и повышение личной эффективности.
9. Корпоративный тайм-менеджмент.

**Продвинутый уровень (творческий перенос, применение)**

1. Корпоративные ТМ-стандарты.
2. Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.
3. Базовые навыки тайм-менеджмента.
4. Причины неэффективности в организации личного времени.
5. Принципы текущего планирования.
6. «Матрица Эйзенхауэра».

**Высокий уровень (анализ, синтез, оценка)**

1. Многозадачность как инструмент менеджмента.
2. Преимущества и основные принципы делегирования.
3. Психологические причины неэффективного тайм- менеджмента.
4. Мозговой штурм в практике тайм- менеджмента.