

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.08.2023 14:31:59
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a56773742775c18b1d16

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления



/А.А. Ефремов/

08

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм менеджмент»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Управление развитием персонала»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная (2019 год приема)

Москва 2019

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения учебной 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.

К **основным задачам** освоения дисциплины следует отнести:

- 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

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Тайм менеджмент» относится к числу факультативных дисциплин учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);	знать: методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в соответствии с представления о тайм-менеджменте; уметь: применять на практике аудит времени и методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); владеть: навыками разработки наиболее эффективных способов организации времени при разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

4. Структура и содержание дисциплины

Для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 академических часов. Разделы дисциплины «Тайм менеджмент» могут изучаться на 7 семестре. Форма контроля – зачет.

Для заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 академических часов. Разделы дисциплины «Тайм менеджмент» могут изучаться на 7 семестре. Форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Тайм менеджмент» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Введение в тайм менеджмент. Цели курса

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Тема 2. Тайм менеджмент, его значение в планировании работы

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм менеджмента. Тайм менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера

Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.

Методы и технологии таймменеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеханеуспеха. Система критериев успеха.

Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Тема 6. Мотивация в таймменеджменте

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрос-ти» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера

Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

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

Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

Тема 9. Отдых как условие успешного тайм менеджмента

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Тайм менеджмент» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- конспектирование лекций;
- подготовка, представление и обсуждение докладов на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом на одну из тем и его обсуждение;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);
- сдача зачета.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

6.1.3. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в соответствии с представления о тайм-менеджменте;	Фрагментарные представления о разработке организационной и функционально-штатной структуры и правовых аспектах тайм менеджмента	Неполные представления разработки организационной и функционально-штатной структуры и правовых аспектах тайм менеджмента	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления разработки организационной и функционально-штатной структуры и правовых аспектах тайм менеджмента	Сформированные систематические представления разработки организационной и функционально-штатной структуры и правовых аспектах тайм менеджмента
уметь: применять на практике аудит времени и методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);	Фрагментарное использование методов разработки организационной и функционально-штатной структуры и правового обеспечения тайм менеджмента.	В целом успешное, но не систематическое использование методов разработки организационной и функционально-штатной структуры и правового обеспечения тайм менеджмента.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование методов разработки организационной и функционально-штатной структуры и правового обеспечения тайм менеджмента.	Сформированное умение использовать методы разработки организационной и функционально-штатной структуры и правового обеспечения тайм менеджмента.
владеть: навыками разработки наиболее эффективных способов организации времени при разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.	Фрагментарное владение навыками способов организации времени при разработке организационной и функционально-штатной структуры, ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области тайм менеджмента	В целом успешное, но не систематическое применение навыков способов организации времени при разработке организационной и функционально-штатной структуры, ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области тайм менеджмента	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков способов организации времени при разработке организационной и функционально-штатной структуры, ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области тайм менеджмента	Успешное и систематическое применение навыков способов организации времени при разработке организационной и функционально-штатной структуры, ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области тайм менеджмента

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой данной дисциплины.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно - методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (22.07.2019).

б) дополнительная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (22.07.2019).

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета

(elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (<http://window.edu.ru>), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории, оснащенные переносными видеопроектором, экраном и компьютером.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя. В рамках данного курса используются такие активные и интерактивные формы работы, как:

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступить с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов сокурсников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем

наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Данная форма работы направлена на самостоятельное изучение обучающимися отдельных вопросов по темам учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала. Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя. Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При составлении доклада по заданной теме студенту необходимо составлять план, подобрать основные источники. Как правильно, при раз-

работке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость. В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические указания для обучающихся по участию в решении case задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучающимися заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наиболее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который

заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки. Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

Данная дисциплина занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки бакалавров по управлению персоналом.

На лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты темы, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий управления персоналом в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам управления персоналом.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата. Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно ра-

ботать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.


Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Составленный доклад может стать частью будущей выпускной квалификационной (дипломной) работы студента.

Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:

Старший преподаватель

 /Арзамасова Е.Л./

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «26» августа 2019 г., протокол №1.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

 /Крекова М.М./

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

ОП «Управление развитием персоналом»

Форма обучения: очная, заочная

2019 год набора

Вид профессиональной деятельности:

- *организационно-управленческая и экономическая;*
- *социально-психологическая.*

Кафедра: «Управление персоналом»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«Тайм менеджмент»**

Состав:

1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- *темы для докладов;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *описание учебных кейсов;*
- *вопросы для подготовки к зачету.*

Составитель:

Старший преподаватель Арзамасова Е.Л.

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

«Тайм менеджмент»					
ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);	<p>знать: методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) в соответствии с представления о тайм-менеджменте;</p> <p>уметь: применять на практике аудит времени и методику разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);</p> <p>владеть: навыками разработки наиболее эффективных способов организации времени при разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</p>	Лекции, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, К-3 ДС, зачет	<u>Пороговый уровень</u> Способен воспроизводить полученные знания.

**.- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП

Перечень тем для подготовки доклада по дисциплине «Тайм менеджмент».

Доклад направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках компетенций ПК-11.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
 - суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
 - описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Анализ причин появления «хронофагов».
5. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любичева)
12. Анализ систем Любичева и Франклина.
13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
14. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
15. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
16. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
17. Тайм менеджмент как основа карьеры.
18. Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)
19. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
20. Технологии тайм-менеджмента – это технологии для всех или избранных?

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования по дисциплине «Тайм менеджмент».

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Тайм менеджмент», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-11. Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 17 вопросов, выбранных случайным образом из списка. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-18 правильных ответов;

«хорошо» - 17-15 правильных ответов;

«удовлетворительно» 14-12 правильных ответов;

«не удовлетворительно» 11 и менее правильных ответов.

1.«Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...

данным хронокарты

+SMART-критериям

двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки

критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра

ценностям из мемуарника

2.«Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают ...

практическими и теоретическими

материальными и эфемерными

креативными и обыденными

физическими и юридическими

+реальными и иллюзорными

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

5 этапов

+3 этапа

6 этапов

2 этапа

8 этапов

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

+жесткими

бюджетизируемыми

приоритетными

неважными

гибкими

5.Все контексты можно разделить на ...

8 условных групп

+4 условные группы

бесконечное множество условных групп

3 условные группы

5 условных групп

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

4 группы

10 групп

2 группы

5 групп

+3 группы

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

активизации

+материализации

иррационализма
дезинтеграции
реактивации

8. Древние греки называли поглотители времени ...

хронографами
хронологиями
хронотипами
+хронофагами
хронотопами

9... – 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

10. 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
+?Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
+Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

11. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

выполненное – вычеркнуть
выделить приоритетные задачи
составить список жестких задач
составить список гибких задач
+провести хронометраж всех задач в плане
определить бюджет времени для приоритетных задач

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

– ...

гибкость и жесткость
важность и гибкость
+важность и срочность
бюджетуемость и регулярность
жесткость и срочность
срочность и регулярность

13... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

Хронос
Парето
Кароши
SMART
Хронофаг
+Кайрос

14... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

Кредитование

Планирование

Бюджетирование

+Хронометраж

Хронология

15. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов

прерывание

отвлечение

+зависание

откладывание на потом

ожидание и опоздание

16. Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха

ритмичность

+концентрация

смена контекста

максимальное переключение

17. Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач

метод «швейцарского сыра»

техника «якорения»

+техника хронометража

промежуточная радость

«заточка карандашей»

18. Неверно, что ... является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

вычеркивание выполненных задач

составление списка жестких задач

определение времени исполнения для всех задач

составление списка гибких задач

+отслеживание изменения показателей с помощью графика

бюджетирование времени для приоритетных задач

+выбор двух показателей для отслеживания

+выделение из списка выполненных задач

19. Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора

контрольные списки

+хронокарты

двумерные графики

интеллект-карты

20. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

расхитителями собственности

растратчиками финансового капитала

рубрикаторами потерь

+поглотителями времени

похитителями качества

Вопросы по темам дисциплины «Тайм менеджмент».

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине «Тайм менеджмент», получаемых в ходе освоения компетенции ПК-11.

Тема 1.

Ответить на вопросы:

- Перечислите функции ТМ.
- в чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
- поясните выражение «Временная компетентность менеджера»
- С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании времени?
- охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ
- всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.
- Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?
- Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?
- в чем заслуга разработок С.Кови?

Тема 2.

Ответить на вопросы:

- что называем ТМ?
- в чем противоречие термина ТМ?
- чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?
- при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?
- каково значение ТМ для личности?
- зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?
- в чем секреты успешного ТМ?

Тема 3.

Ответить на вопросы:

- Чем отличается мечта от цели?
- Перечислите критерии цели?
- Какие бывают цели?
- Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?
- Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?
- Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
- какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
- вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?

Тема 4.

Ответить на вопросы:

- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?
- Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
- назовите методы определения приоритетов
- в суть принципа планирования «60х40»?
- в чем отличие аудита от инвентаризации времени?
- как вы понимаете принцип Парето 80х20?
- почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
- что означает выражение «родные цели»?

Тема 5

Ответить на вопросы:

- Что называют «хронофагами» и в чем их опасность?
- Как переводится дословно «хронофаг»?
- Каких видов бывают хронофаги?
- Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
- Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?

- с чего стоит начинать борьбу с хронофагами?
- нужно ли контролировать то, что делегировано другим?
- какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
- что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Тема 6

Ответить на вопросы:

- в чем суть метода «швейцарского сыра»?
- возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.
- каких «лягушек» ежедневно предлагает «съесть» Г.Архангельский?
- может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?
- может вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?
- какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?

Тема 7.

Ответить на вопросы:

1. В чем суть процессного подхода?
2. На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?
3. Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.
4. Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.
5. Почему в индивидуальной деятельности согласно методике Кайдзен целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат.
6. Что подразумевают под процессом?
- 7, Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности?
- 8, С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен?
9. Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?
10. Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

Тема 8.

Ответить на вопросы:

- как повысить стрессоустойчивость личности?
- какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?
- какие стрессогены вам известны?
- что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?
- какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?
- может ли стресс возникнуть по радостному поводу?
- чем опасен для личности «неотработанный» стресс?
- что называем синдромом эмоционального выгорания?
- в чем заключается профилактика стресса?

Тема 9.

1. Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?
2. Что означает «зеленая» зона?
3. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?
4. что означает «творческая лень»?
5. Почему Г.Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Тайм менеджмент» направлено на оценку уровня владения знаниями, навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-11.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 (Отлично)	<ul style="list-style-type: none">• изложение материала логично, грамотно, без ошибок;• свободное владение профессиональной терминологией;• умение высказывать и обосновать свои суждения;• студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;• студент организует связь теории с практикой.
Оценка 4 (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none">• студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;• ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Оценка 3 (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none">• студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;• обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Оценка 2 (Неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none">• отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс;• в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Жизненные ценности личности

Этот кейс полезен на старте процедуры целеполагания он позволяет выявить основные жизненные ценности личности, которые выступают в роли мета-целей и «ценностной рамки», задающей основные принципы и направления формулируемых в дальнейшем целей. Инструкция к тесту: «Из предложенного списка ценностей выберите 5—7 из них. Выбранные ценности отметьте любым удобным для вас способом (подчеркните, обведите и т. п.). Сначала внимательно ознакомьтесь со всем списком, и только после этого выбирайте действительно значимые в вашей жизни ценности».

Список ценностей: 1. Твердая воля 2. Целеустремленность 3. Верность принципам 4. Прямота, откровенность 5. Искренность 6. Жертвенность 7. Терпимость 8. Мудрость 9. Доброта 10. Щедрость 11. Честность 12. Порядочность 13. Смелость 14. Жизнерадостность 15. Чувство юмора 16. Духовность 17. Дружелюбие 18. Альтруизм 19. Оптимизм 20. Уважение к людям 21. Вера в Бога 22. Смекалка 23. Терпение 24. Удовольствия 25. Развлечения 26. Понимание людей 27. Дети 28. Любовь 29. Семья 30. Практичность 31. Спокойствие 32. Спорт 33. Бережливость 34. Широта взглядов 35. Сочувствие 36. Художественные интересы 37. Досуг, хобби 38. Деньги 39. Общение 40. Работоспособность 41. Тактичность 45. Хорошее настроение 42. Патриотизм 46. Профессионализм 43. Самоконтроль 47. Другое: _____ 44. Домашний уют

Проанализируйте выбранные вами ценности. Можно ли составить иерархию ваших ценностей (какая из них наиболее важная, оказавшаяся на первом месте; в каком порядке по степени убывания значимости можно расположить другие ценности)? Не существует ли противоречий между вашими ценностями? Если противоречия между ценностями существуют, то как вы разрешаете их в жизни?

Заполнение аналитической поточной карты

В качестве практического задания предлагается подробно проанализировать какую-нибудь (выбранную для анализа самими участниками тренинга) трудовую операцию с использованием двусторонней «Аналитической поточной карты». Данное задание рекомендуется выполнять совместно в единой команде топ-менеджерам (при оценке основных функций организации в целом) или руководителям подразделений вместе с ве-

душими менеджерами среднего звена (для оценки функций отдельного подразделения). Работа над картой проводится в режиме мозгового штурма, при заполнении карты учитываются и отмечаются идеи и мнения каждого из участников обсуждения. Если есть потребность в полном, комплексном анализе деятельности подразделения (или организации), то заполняется несколько поточных карт; каждая отдельная трудовая функция подразделения (организации) описывается на отдельной поточной карте. Кроме того, для описания даже одной трудовой функции рекомендуется заполнять две поточные карты — одну для описания сложившегося положения дел, вторую — для описания нового, усовершенствованного метода работы. В принципе, можно работать и с одной картой, если использовать пропуски места, выделение цветом и т. п. При заполнении «Аналитической поточной карты» следует придерживаться следующей процедуры: 1. Функция подразделения описывается как процесс, реально существующая последовательность действий, операций (поле «Описание процесса»). 2. Каждое действие оценивается как вид типовой операции (операция, транспортировка, контроль, задержка, хранение; типовые операции описаны в разделе 3.3). Для этого в поле «Символ карты» требуется обвести соответствующий значок. 3. Далее заполняются поля «Время», «Путь», «Количество» (в любых удобных единицах измерения). Возможно, для заполнения данных полей потребуются дополнительная информация (хронометраж, измерение расстояний и т. п.). 4. Далее в графе «Анализ» любым значком (например, крестиком) отмечаются любые неудовлетворительные моменты каких-либо (не обязательно всех) описанных трудовых операций (поля «Что?», «Где?», «Когда?», «Кто?», «Как?»). Более детально отмеченные неудовлетворительные моменты описываются в п. 1 на второй стороне аналитической карты. 5. В графе «Изменение» необходимо любым значком (например, крестиком) отметить возможный способ улучшения трудовой операции («Устранить», «Совместить», «Послед-сть», «Рабоч. место», «Исполнитель», «Улучшить»). Более подробно идеи по оптимизации трудовых операций расписываются в п. 2 на второй стороне аналитической карты. 6. В поле «Вопросы, предложения, комментарии» заносятся любые оригинальные замечания и дополнения участников обсуждения. 7. В поле «Итог» на второй стороне карты оценивается потенциальная эффективность предложенной участниками оптимизации работы. Примечание. В некоторых случаях заполнение «Аналитической поточной карты» может быть для участников тренинга «домашним заданием» (если для заполнения карты требуется дополнительная информация), выполнение которого, впрочем, обязательно должно быть проверено непосредственно на тренинге. Эффективность работы по выполнению этого упражнения значительно повышается, если добавить к заданию «элемент соревновательности», поручив заполнение одной и той же карты двум рабочим группам.

Список вопросов к зачету по учебной дисциплине «Тайм менеджмент».

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту предлагается ответить на два вопроса. Каждый из которых, позволяет оценить уровень освоения компетенций ПК-11.

1. Природа времени.
2. Социальное время и его характеристики.
3. Экономическое время и его характеристики
4. Психологическое время и его характеристики
5. Понятие исторического темпорализма.
6. Индивидуальный фонд времени и его структура.
7. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
8. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
9. Понятие временной перспективы.
10. Характеристика основных типов концепций времени.
11. Время как важнейший ресурс организации.
12. Время как важнейший ресурс личности.
13. Понятие помех и возможности их преодоления.
14. Типы карьеры, причины успехов и неудач в построении карьеры.
15. Развитие навыков управления временем.
16. Управление временем и его особенности в работе менеджера
17. Компетентность организации во времени
18. Понятие инвентаризации времени.
19. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения
20. Понятие потенциала, виды потенциалов и их развитие
21. Цели и правила целеполагания
22. Планирование и контроль -важные составляющие тайм-менеджмента.
23. Формы и правила контроля личного времени
24. Лидерство и принципы лидерства в организации.
25. Построение системы коммуникаций в организации
26. Особенности работы с информацией
27. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
28. Повышение личной эффективности работы с информацией.

**Перечень оценочных средств по дисциплине
«Тайм менеджмент».**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1.	Зачет (З)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Вопросы к зачету
2.	Доклад (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов
3.	Устный опрос (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5.	Кейс – задачи (К-з)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально - ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи

**Структура и содержание дисциплины «Тайм менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очная форма, 2019 год набора**

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации		
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Ре-фер.	К/р	Э	З	
1.	Тема 1 Введение в тайм-менеджмент	7		2	2											
2.	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	7		2	2											
3.	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования	7		2	2											
4.	Тема 4. Инструменты планирования времени	7		2	2											
5	Тема 5. Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей	7		2	2											
6	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	7		2	2											
7	Тема 7. Процессный подход к деятельности , методики Кайдзен	7		2	2											
8	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	7		2	2											
9	Тема 9. Отдых как условие успешного таймменеджмента	7		2	2											
	Форма итоговой аттестации		19-21													3
	Итого:	36										+	+			3

**Структура и содержание дисциплины «Тайм менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), заочная форма, 2019 год набора**

№ п/п	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Ре-фер.	К/р	Э	З
1.	Тема 1 Введение в тайм-менеджмент	7	0,5	0,5										
2.	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	7	0,5	1										
3.	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования	7	0,5	1										
4.	Тема 4. Инструменты планирования времени	7	0,5	0,5										
5	Тема 5. Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей	7	1	1										
6	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	7	0,5	1										
7	Тема 7. Процессный подход к деятельности , методики Кайдзен	7	0,5	0,5										
8	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	7	0,5	1										
9	Тема 9. Отдых как условие успешного таймменеджмента	7	0,5	0,5										
	Форма итоговой аттестации													3
	Итого:	12	5	7							+	+		3

Рабочая программа дисциплины «Тайм менеджмент» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2020г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



Э.С. Гулуев

Рабочая программа дисциплины «Тайм менеджмент» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2021г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М.Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло

Рабочая программа дисциплины «Тайм менеджмент» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло