

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b550fc68e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
«9» июня 2021 г.
Начальник управления


/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «9» июня 2021 г. № 6
Председатель



Рабочая программа дисциплины
Тайм-менеджмент

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль:
Управление персоналом организации

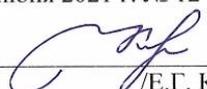
Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета:
Протокол от «17» июня 2021 г. № 11
Председатель УМКом


/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой управления
персоналом
Протокол от «10» июня 2021 г. № 12

Зав. кафедрой 
/Е.Г. Козлова /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Чекаев А.А.

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России № 955 от 12.08.2020 г.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Объем и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	12
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	25
7. Методические указания по освоению дисциплины	28
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	29
10 Глоссарий	30

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Главной **целью** дисциплины «Тайм-менеджмент» является освоение студентами теоретических знаний о технологиях и инструментах управления временем и эффективное применение их на практике.

Задачами освоения студентами дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

- выработать индивидуальные навыки планирования.
- выявить факторы потери времени и устранить их причины.
- освоить методы организации и делегирования.
- выработать навыки управления собственной работоспособностью, своим психологическим состоянием.
- освоить инструменты управления временем.
- разработать собственный план эффективного управления временем.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

взаимосвязана с такими дисциплинами как: управление персоналом организации, основы теории управления, основы управления персоналом и др.

Изучение курса необходимо для дальнейшего успешного прохождения производственной практики (организационно- управленческой) и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	
Контактная работа:	36,2	24,2
Лекции	18	8
Практические	18	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Зачет	0,2	0,2

Самостоятельная работа	28	40
Контроль	7,8	7,8

Форма промежуточной аттестации – для очной формы обучения - зачет в 3 семестре, для очно-заочной формы обучения – зачет в 3 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения:

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
1.	2.	3.
Тема 1. Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Тайм-менеджмент»: Предмет, содержание, цели и задачи учебной дисциплины, ее роль и значение в подготовке менеджеров по управлению персоналом. Междисциплинарные связи. Актуальность изучения дисциплины в связи с ориентацией деятельности руководства организации на повышение эффективности работы персонала за счет управления своим временем. Определение основных понятий дисциплины: «Тайм-менеджмент», «Тайм – менеджмент» и «Самоменеджмент». Основная и дополнительная литература курса. Интернет – источники. Самостоятельная работа студентов в ходе изучения дисциплины.	4	4
Тема 2. Эффективный Тайм-менеджмент: Эффективность использования времени. Ресурс времени. Оценка управляемости ситуации. Стратегии Тайм-менеджмент в организации. Основной закон времени как стратегического ресурса. Основные этапы управления временем. Основные принципы управления временем. Система управления временем: цель; план; решения; выполнение; контроль. Элементы системы тайм- менеджмента (ТМ) и управление ими. Критерии проектирования личной системы тайм- менеджмента. Хронометраж и оценка личной эффективности. Отслеживание количественных показателей в личной работе. Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента. Выявление полезных резервов времени. Особенности и разновидности фаз работоспособности человека. Временные особенности выполнения задач в зависимости от типа темперамента и особенностей характера.	4	4
Тема 3. Инструменты планирования времени и приемы работы с ними: Планирование по системе Франклина. Правила постановки целей (SMART – критерии). Система учета времени А. Любищева. Карточка ежедневного учета времени А. Гастева. Правило Парето. Матрица Эйзенхауэра. Планирование дня с помощью метода «Альпы». «Слоновая» техника. Закон Норкотта Паркинсона. Диаграмма	4	4

Ганта. «Золотые» пропорции планирования времени. Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования. Функциональные и проектные категории. Жесткое планирование. Бюджетирование (гибкое управление ресурсами времени). Долгосрочное гибкое планирование с помощью реперных точек. Освоение технологии жёстко-гибкого планирования. Тайм-менеджмент и производительностью труда в личном проекте. Планирование в условиях динамично изменяющейся среды. Доски командного планирования. Технология ресурсного анализа, как подготовка к оперативному планированию. Технология ситуационного анализа.		
Тема 4. Тайм-менеджмент на Outlook: Контекстное планирование в ежедневнике и Outlook / Lotus. Возможности просмотра общих календарей в Outlook на основе Exchange сервера. Создание разных типов встреч в календаре. Настройка цветового форматирования встреч. Анализ информации на основе представлений календаря: отбор встреч по классификатору. Освоение возможностей копирования встреч. Анализ расходов затраченного времени в Outlook. МСВ-планирование в Outlook. Анализ расходов затраченного времени в Excel. Возможности печатного расписания. Контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач. Применение пользовательских полей для контроля этапов исполнения задач.	4	4
Тема 5. Рациональная организация информационных потоков и коммуникаций в организации: Способы сокращения временных потерь (телефонные переговоры, организация совещаний, «зеленые и красные коридоры»). Пример повестки дня. Образец приглашения на совещание. Образец протокола совещания. Контрольный листок для подготовки и проведения совещания. Борьба с «поглотителями» времени. "ТМ-бацилла" в развитии корпоративной культуры. Командные договоренности в тайм-менеджменте. Корпоративные стандарты организации времени. Применение тайм-менеджмента для развития организации и поддержки проектов совершенствования систем управления. Структурирование информации в личной работе. Выбор дел и сотрудников для делегирования. Правила и процедура эффективного делегирования. Обратная связь по результатам выполнения.	2	2
Итого	18	18

По очно-заочной форме обучения:

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
1.	2.	3.

<p>Тема 1. Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Тайм-менеджмент»: Предмет, содержание, цели и задачи учебной дисциплины, ее роль и значение в подготовке менеджеров по управлению персоналом. Междисциплинарные связи. Актуальность изучения дисциплины в связи с ориентацией деятельности руководства организации на повышение эффективности работы персонала за счет управления своим временем. Определение основных понятий дисциплины: «Тайм-менеджмент», «Тайм – менеджмент» и «Самоменеджмент». Основная и дополнительная литература курса. Интернет – источники. Самостоятельная работа студентов в ходе изучения дисциплины.</p>	2	4
<p>Тема 2. Эффективный Тайм-менеджмент: Эффективность использования времени. Ресурс времени. Оценка управляемости ситуации. Стратегии Тайм-менеджмент в организации. Основной закон времени как стратегического ресурса. Основные этапы управления временем. Основные принципы управления временем. Система управления временем: цель; план; решения; выполнение; контроль. Элементы системы тайм- менеджмента (ТМ) и управление ими. Критерии проектирования личной системы тайм- менеджмента. Хронометраж и оценка личной эффективности. Отслеживание количественных показателей в личной работе. Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента. Выявление полезных резервов времени. Особенности и разновидности фаз работоспособности человека. Временные особенности выполнения задач в зависимости от типа темперамента и особенностей характера.</p>	2	4
<p>Тема 3. Инструменты планирования времени и приемы работы с ними: Планирование по системе Франклина. Правила постановки целей (SMART – критерии). Система учета времени А. Любичева. Карточка ежедневного учета времени А. Гастева. Правило Парето. Матрица Эйзенхауэра. Планирование дня с помощью метода «Альпы». «Слоновая» техника. Закон Норкотта Паркинсона. Диаграмма Ганта. «Золотые» пропорции планирования времени. Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования. Функциональные и проектные категории. Жесткое планирование. Бюджетирование (гибкое управление ресурсами времени). Долгосрочное гибкое планирование с помощью реперных точек. Освоение технологии жёстко-гибкого планирования. Тайм-менеджмент и производительностью труда в личном проекте. Планирование в условиях динамично изменяющейся среды. Доски командного планирования. Технология ресурсного анализа, как подготовка к оперативному планированию. Технология ситуационного анализа.</p>	2	4
<p>Тема 4. Тайм-менеджмент на Outlook: Контекстное планирование в ежедневнике и Outlook / Lotus. Возможности просмотра общих календарей в Outlook на основе Exchange сервера. Создание разных типов встреч в календаре. Настройка цветового форматирования встреч. Анализ информации на основе представлений календаря: отбор встреч по классификатору. Освоение возможностей копирования встреч. Анализ расходов затраченного времени в Outlook. МСВ-планирование в Outlook. Анализ расходов затраченного времени в Excel. Возможности печатного расписания. Кон-</p>	2	4

текстное время и планирование контекстно-привязанных задач. Применение пользовательских полей для контроля этапов исполнения задач.		
Итого	8	16

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной форме обучения:

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Инвентаризация и анализ времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации времени. Анализ помех и поглотителей времени. «Зачистка» расписания. Трехуровневая система диагностики. Технические ошибки. Внешние факторы. Психологически препятствия. Инвентаризация времени – самоанализ.	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 2. Целеполагание и процесс достижения цели	Понятие цели. Виды целей. Правильная постановка целей. Критерии правильной цели. Определение ресурсов для достижения целей. Оценка действий при достижении цели. Цели организации и цели личности. Ключевые аспекты целеполагания. Свойства целей. Проектный и программный подход в личной работе.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Самомотивация к управлению временем:	Управление рабочей нагрузкой. Технологии отдыха. Работа с крупными долгосрочными "неподъемными" задачами. Техники работы с промедлением к началу некоторых видов деятельности. Настройка на исполнение творческих задач.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 4. Контроль в тайм – менеджменте:	Понятие и специфика контроля. Основные виды контроля. Итоговый контроль и промежуточный контроль в тайм- менеджменте. Самоконтроль в тайм - менеджменте. Процесс контроля. Характеристика эффективного контроля	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Тема 5. Технические средства для эффективного управления временем:	Компьютер – универсальное средство управления временем. Использование телефона для управления временем. Эффективное распределение электронной почты: правила работы со входящей информацией. Создание структуры входящих папок. Постановка письма на контроль в список дел и установление напоминаний на письма. Использование возможностей поиска информации в почте. Создание правил на входящие письма (на важные; от отправителя). Управление контактами и историей взаимодействия. "Мобильный офис". Диктофон – средство управления временем.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого:		28			

По очно-заочной форме обучения:

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6
Тема 1. Инвентаризация и анализ времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации времени. Анализ помех и поглотителей времени. «Зачистка» расписания. Трехуровневая система диагностики. Технические ошибки. Внешние факторы. Психологически препятствия. Инвентаризация времени – самоанализ.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 2. Целеполагание и процесс достижения цели	Понятие цели. Виды целей. Правильная постановка целей. Критерии правильной цели. Определение ресурсов для достижения целей. Оценка действий при достижении цели. Цели организации и цели личности. Ключевые аспекты целеполагания. Свойства целей. Проектный и программный подход в личной работе.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Самомотивация к управлению временем:	Управление рабочей нагрузкой. Технологии отдыха. Работа с крупными долгосрочными "неподъемными" задачами. Техники работы с промедлением к началу некоторых видов деятельности. Настройка на исполнение творческих задач.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 4. Контроль в тайм – менеджменте:	Понятие и специфика контроля. Основные виды контроля. Итоговый контроль и промежуточный контроль в тайм-менеджменте. Самоконтроль в тайм - менеджменте. Процесс контроля. Характеристика эффективного контроля	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Программа курса, учебная литература по дисциплине	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого:		40			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
УК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; Уметь: вырабатывать собственную точку зрения, делать выводы по результатам анализа и разрабатывать предложения, направленные на улучшение деятельности организаций Владеть: методами и приемами тайм-менеджмента	Опрос, Доклад Зачет	41- 60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы политики организации по безопасности труда; Уметь: определять характер связи полученных в процессе анализа данных на конечные результаты деятельности организации; Владеть: навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.)	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61- 100 баллов

1	2	3	4	5	6
ОПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии; Уметь: _применять понятийно-категориальный аппарат, основные методики в профессиональной деятельности при принятии управленческих решений Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;	Опрос, Доклад Зачет	41- 60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, Уметь: применять технологии управления безопасностью труда персонала на практике Владеть: технологиями управления безопасностью труда персонала.	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61- 100 баллов

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примеры тестовых заданий по дисциплине

Выполнив данное тестовое задание, Вы увидите, насколько хорошо Вы умеете управлять своим временем.

Самооценка в баллах: 0 – «почти никогда»; 2 – «часто»; 3 – «почти всегда».

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать сразу и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченной по приоритетам. Важнейшие задания я выполняю в первую очередь.
6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком своей работоспособности.

8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направлять свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время пытаются претендовать другие, в то время как мне необходимо выполнить другие важные дела.

Ключ к тестовому заданию «Управляете ли Вы своим временем?»

Суммируйте баллы, набранные Вами в результате проверки Вашего рабочего стиля.

От 15 баллов и менее – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей Вы достигаете, если составляете список приоритетных дел и придерживаетесь его.

От 16 до 20 баллов – Вы пытаетесь распоряжаться своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

От 21 до 25 баллов – Вы хорошо распоряжаетесь своим временем.

От 26 до 30 баллов – Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим Вас людям приобщиться к Вашему опыту.

Тест «Умение использовать рабочее и личное время»

Данный тест направлен на выявление способностей рационально использовать рабочее и личное время. Ответьте на вопросы теста, подсчитайте баллы и посмотрите ключ (в конце теста).

1. Справляетесь ли Вы с поставленными задачами в установленное время?
а) да (1); б) нет (0).
2. Перепоручаете ли Вы в достаточном объеме дела, в том числе и срочные?
а) да (0); б) нет (1).
3. Собираете ли Вы в единый блок небольшие дела, телефонные разговоры и т.д. для экономии времени?
а) да (1); б) нет (0).
4. Используете ли Вы другие возможности рационализации и разгрузки, нежели Ваши друзья, коллеги, подчиненные?
а) да (1); б) нет (0).
5. Часто ли ведете борьбу с «поглотителями времени»?
а) да (1); б) нет (0).
6. Сравниваете ли Вы запланированные цели с достигнутыми?
а) да (1); б) нет (0).
7. Часто ли Вы корректируете свои цели, задачи, если они отклонились по времени или по каким-то другим причинам?
а) да (0); б) нет (1).
8. Осуществляете ли Вы контроль результатов?
а) да (1); б) нет (0).
9. Ведете ли Вы письменную постановку целей?
а) да (1); б) нет (0).
10. Часто ли Вам приходится переносить дела на следующий день?
а) да (0); б) нет (1).
11. Часто ли Вы задаете себе такой вопрос: «Чему я научился сегодня?»
а) да (1); б) нет (0).
12. Удастся ли Вам каждый день записывать или обрабатывать свои мысли, идеи?
а) да (1); б) нет (0).
13. При решении определенных задач, целей, приближаетесь ли Вы к главной цели?
а) да (1); б) нет (0).
14. Оцениваете ли Вы свои результаты каждый день? а) да (1); б) нет (0).
15. Как Вы считаете, контроль результатов является одним из важнейших компонентов эффективного использования рабочего и личного времени?

а) да (1); б) нет (0).

16. Простановка целей обязательна для эффективного использования личного и рабочего времени?

а) да (1); б) нет (0).

17. Стремитесь ли Вы обычно сделать все сразу?

а) да (0); б) нет (1).

18. Возникает ли у Вас желание переложить свою вину на кого-либо при неисполнении определенной задачи?

а) да (0); б) нет (1).

19. При выполнении каких-либо задач Вы часто отвлекаетесь?

а) да (0); б) нет (1).

20. Разделяете ли Вы все ваши дела на срочные и несрочные?

а) да (1); б) нет (0).

21. При невыполнении сложной задачи Вы бросаете ее и переходите к решению более легкой или все-таки попытаетесь решить сложную?

а) да (1); б) нет (0).

22. Стимулируете ли Вы себя при выполнении какой либо задачи?

а) да (1); б) нет (0).

23. Опаздываете ли Вы на различные совещания, встречи, работу?

а) да (0); б) нет (1).

24. Устанавливаете ли Вы себе твердые сроки на выполнение определенных задач?

а) да (1); б) нет (0).

25. Правильно ли Вы используете свободное время?

а) да (1); б) нет (0).

Ключ к тестовому заданию «Умение использовать рабочее и личное время»

От 20 до 25 баллов – Вы не только организованный человек, Вы еще и эффективно можете использовать свое время (как рабочее, так и личное), Вы делаете все вовремя, и у Вас даже остается свободное время.

От 14 до 19 баллов – Вы умеете использовать свое время с пользой, но недостаток опыта сказывается на том, что Вы не всегда все успеваете вовремя. Возможно, Вы слишком часто отвлекаетесь от нужной задачи. Возможно, Вам нужно много времени на «раскачку».

От 14 баллов и менее – Вы не в ладах со своим временем, слишком много тратите на посторонние дела, Вы ленитесь выполнять нужные Вам задачи, слишком часто откладываете дела «на потом», из-за чего часто не выполняете работу в срок. Вы не руководствуетесь пословицей: «Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня»

Тест «Как Вы распределяете свое время?»

Планирование времени – один из факторов успеха. Если мы не будем уметь планировать время, то можем не успеть реализовать жизненные цели. Данный тест поможет Вам понять, умеете ли Вы планировать время.

1. Часто ли Вы работаете сверхурочно?

- а) мой рабочий день не нормирован – работе уделяю столько времени, сколько она требует;
- б) иногда неотложные дела требуют удлинить рабочий день или пожертвовать выходным;
- в) работе уделяю фиксированное время, не более того.

2. Планируете ли Вы свой рабочий день с помощью записей в ежедневнике?

- а) как правило, мой рабочий день спланирован до минуты;
- б) планирую только главные задачи и мероприятия;
- в) не вижу в этом смысла, так как строго придерживаться плана все равно не удастся.

3. Умеете ли Вы решать несколько задач параллельно?

- а) стараюсь сосредоточиться на самом важном, не упуская из вида остальные задачи;
- б) предпочитаю решать задачи последовательно;
- в) жизнь заставляет следовать примеру Цезаря, умевшего читать, писать и говорить одновременно, но я, к сожалению, не Цезарь.

4. Согласны ли Вы с восточным афоризмом «Мудрец не строит планов»?
- а) эта истина верна для философа-созерцателя, но не для делового человека;
 - б) да, стараюсь ставить перед собой цели, а пути их достижения во многом диктуются обстоятельствами;
 - в) согласен, ибо жизнь непредсказуема.
5. Часто ли Вы откликаетесь на просьбы коллег?
- а) нечасто – коллеги сами уже знают, что мои дела для меня важнее;
 - б) бывает, но мелкие вопросы стараюсь решать быстро, другие отложить для более удобного времени;
 - в) чтобы не обидеть товарищей, постоянно приходится отвлекаться на их просьбы.
6. Вам предстоит напряженный рабочий день, насыщенный множествами задач. Какие чувства это вызывает?
- а) напряжение;
 - б) энтузиазм;
 - в) смятение.
7. Планируете ли Вы свое свободное время?
- а) да, весьма досконально;
 - б) только в общих чертах;
 - в) нет, на то оно и свободное.
8. Занимают ли Вас на досуге мысли о работе?
- а) да, постоянно;
 - б) иногда;
 - в) нет, на досуге стараюсь полностью отвлечься от дел.

Ключ к тестовому заданию «Как Вы распределяете свое время?»

За ответы: а – 5 баллов; б – 2 балла; в – 1 балл.

От 8 баллов и менее – по натуре Вы не очень организованный человек, и планирование времени представляет для Вас довольно затруднительную проблему. Эта особенность вполне приемлема в творческих профессиях, но в сфере бизнеса может помешать Вам добиться успеха. Постарайтесь освоить ключевые приемы тайм-менеджмента и обратить их себе в пользу.

От 8 до 16 баллов – в организации своей жизни и деятельности Вы сумели достичь той «золотой середины», которая позволяет успешно справляться с текущими делами и разумно распоряжаться своим временем. Впрочем, Вам нелишне уделить внимание вопросам тайм-менеджмента. Возможно, Вы сумеете открыть для себя такие приемы, которые еще более оптимизируют работу.

От 16 до 45 баллов – Вы исключительно организованный и целеустремленный человек, готовый всего себя подчинить решению деловых вопросов. Однако не слишком ли Вы в этом усердствуете? Возможно, если сумеете выйти за поставленные жесткие рамки и позволить себе элементы спонтанности и импровизации, это только приумножит Ваши успехи.

Примерные вопросы для опроса

1. Тайм-менеджмент и производительностью труда в личном проекте.
2. Планирование в условиях динамично изменяющейся среды.
3. Освоение технологии жёстко-гибкого планирования.
4. Доски командного планирования.
5. Технология ресурсного анализа, как подготовка к оперативному планированию.
6. Технология ситуационного анализа.
7. Контекстное планирование. Реализация контекстного планирования с помощью категорий Outlook / Lotus.
8. Возможности просмотра общих календарей в Outlook на основе Exchange сервера.
9. Создание разных типов встреч в календаре. Настройка цветового форматирования

- встреч. Освоение возможностей копирования встреч.
10. Анализ информации на основе представлений календаря: отбор встреч по классификатору.
 11. Анализ расходов затраченного времени в Outlook.
 12. МСВ-планирование в Outlook.
 13. Анализ расходов затраченного времени в Excel.
 14. Возможности печатного расписания.
 15. Контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач.
 16. Применение пользовательских полей для контроля этапов исполнения задач.
 17. Способы сокращения временных потерь (телефонные переговоры, организация совещаний, «зеленые и красные коридоры»). Пример повестки дня. Образец приглашения на совещание. Образец протокола совещания. Контрольный листок для подготовки и проведения совещания.
 18. Борьба с «поглотителями» времени.
 19. "ТМ-бацилла" в развитии корпоративной культуры.
 20. Командные договоренности в тайм-менеджменте.
 21. Корпоративные стандарты организации времени.
 22. Применение ТМ для развития организации и поддержки проектов совершенствования систем управления.
 23. Структурирование информации в личной работе.
 24. Правила и процедура эффективного делегирования. Обратная связь по результатам выполнения.
 25. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
 26. Алгоритм инвентаризации времени.
 27. Анализ помех и поглотителей времени. «Зачистка» расписания.
 28. Инвентаризация времени – самоанализ.
 29. Целеполагание и процесс достижения цели.
 30. Самомотивация к управлению временем.
 31. Контроль в тайм- менеджменте.
 32. Технические средства для эффективного управления временем

Темы для докладов (презентаций).

1. Стратегии Тайм-менеджмент в организации.
2. Основной закон времени как стратегического ресурса.
3. Основные этапы управления временем.
4. Основные принципы управления временем.
5. Система управления временем: цель; план; решения; выполнение; контроль.
6. Элементы системы тайм- менеджмента и управление ими.
7. Критерии проектирования личной системы тайм- менеджмента.
8. Хронометраж и оценка личной эффективности.
9. Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента.
10. Выявление полезных резервов времени.
11. Временные особенности выполнения задач в зависимости от типа темперамента и особенностей характера.
12. Планирование по системе Франклина и его использование в тайм-менеджменте.
13. Правила постановки целей (SMART – критерии) и его использование в тайм-менеджменте.
14. Система учета времени А. Любищева и ее использование в тайм-менеджменте.
15. Карточка ежедневного учета времени А. Гастева и ее использование в тайм-менеджменте.

Вопросы к зачету

1. Предмет, содержание, цели и задачи учебной «Тайм-менеджмент», ее роль и значение

- в подготовке менеджеров по управлению персоналом.
2. Определение основных понятий дисциплины: «Тайм-менеджмент» и «Самоменеджмент».
 3. Эффективность использования времени. Ресурс времени. Оценка управляемости ситуации.
 4. Стратегии Тайм-менеджмент в организации.
 5. Основной закон времени как стратегического ресурса.
 6. Основные этапы управления временем.
 7. Основные принципы управления временем.
 8. Система управления временем: цель; план; решения; выполнение; контроль.
 9. Элементы системы тайм- менеджмента и управление ими.
 10. Критерии проектирования личной системы тайм- менеджмента.
 11. Хронометраж и оценка личной эффективности.
 12. Отслеживание количественных показателей в личной работе.
 13. Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента.
 14. Выявление полезных резервов времени.
 15. Особенности и разновидности фаз работоспособности человека.
 16. Временные особенности выполнения задач в зависимости от типа темперамента и особенностей характера.
 17. Планирование по системе Франклина.
 18. Правила постановки целей (SMART – критерии).
 19. Система учета времени А. Любищева.
 20. Карточка ежедневного учета времени А. Гастева.
 21. Правило Парето.
 22. Матрица Эйзенхауэра.
 23. Планирование дня с помощью метода «Альпы».
 24. «Слоновая» техника.
 25. Закон Норкотта Паркинсона.
 26. Диаграмма Ганта.
 27. «Золотые» пропорции планирования времени.
 28. Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования. Функциональные и проектные категории.
 29. Жесткое планирование.
 30. Бюджетирование (гибкое управление ресурсами времени).

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются: опрос, доклад, презентация, тест, зачет в третьем семестре.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Доклад	до 20 баллов
Зачет	до 30 баллов

5.4.1. Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-15 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 7-9 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2. Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4

5.4.3. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	4	3	2	0	0	0

5.4.4 *Устный опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *устного опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и законо-	0-3

мерностей, теорий, взаимосвязей	
---------------------------------	--

5.4.5 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 13-15 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 7-9 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 11-15 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-10 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

5.4.5 Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей *зачета* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на *зачет* 30). При неудовлетворительной сдаче *зачета* (менее или равно 10 баллам) или неявке по неува-

жительной причине на *зачет* экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать *зачет*.

При пересдаче *зачета* используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;

- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

Для очной и очно-заочной форм обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре						ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10 баллов	Посещаемость до 10 баллов	Презентация до 15 баллов	Тест до 15 баллов	Доклад до 20 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731>

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468949>

6.2. Дополнительная литература:

- Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>
 - Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя. - Москва : ДМК Пресс, 2018. - 126 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000392.html>
 - Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=333320>
 - Круз, К. Сильные лидеры нарушают правила: нестандартные принципы управления командой и бизнесом. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 262 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=368822>
- Мороз, А. Семь навыков эффективных родителей: Семейный тайм-менеджмент, или Как успевать все : книга-тренинг / А. Мороз, М. Хайнц. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 240 с. — Текст : электронный. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/82489.html>

6. Резник, С. Д. Менеджеры университета: теория, практика и эффективность организации личной работы : монография / С.Д. Резник, И.С. Чемезов. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=371227>
7. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Юрайт, 2020. — 162 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/447962>
8. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие. — 2-е изд. — М.: РИОР, 2018. — 328с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=372060>
9. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с.— Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html>
10. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси : Как заставить время работать на вас. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 302 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450743.html>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
6. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. 7. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.