МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 1c6cfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	6	12	часов
2	Практические занятия	6	8	14	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	14	26	часов
4	Самостоятельная работа	60	126	186	часов
5	Всего (без экзамена)	72	140	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	144	216	часов
				6.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Дифференцированный зачет: 9 семестр

Томск

Согласована на портале № 47699

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «18» 4 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. менеджмента _____ Е. А. Гайдук

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Т. В. Архипова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ А. В. Богомолова

Согласована на портале № 47699

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

1.2. Задачи дисциплины

- - ознакомление с основным терминологическим аппаратом;
- - усвоение основных принципов тайм-менеджмента;
- - применение в практической деятельности методов тайм-менеджмента;
- - совершенствование навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.В.ДВ.5.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации и этика деловых отношений, Культурология, Маркетинг, Менеджмент, Оплата труда персонала, Психология управления.

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-планирование.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;
- ПК-33 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; общую концепцию тайм-менеджмента; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне; методы целеполагания.
- **уметь** применять их на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учет рабочего времени; методически правильно планировать личное и рабочее время; расстанавливать приоритеты в тайм-менеджменте, использовать инструменты оптимизации использования времени.
- **владеть** навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		8 семестр	9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	26	12	14
Лекции	12	6	6

Согласована на портале № 47699

Практические занятия	14	6	8
Самостоятельная работа (всего)	186	60	126
Проработка лекционного материала	36	12	24
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	52	12	40
Написание рефератов	62	18	44
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	36	18	18
Всего (без экзамена)	212	72	140
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	216	72	144
Зачетные Единицы	6.0		

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Время как стратегический ресурс	3	3	30	36	ПК-33, ПК-6
2 Технологии управления временем	3	3	30	36	ПК-33, ПК-6
Итого за семестр	6	6	60	72	
9 семестр					
3 Компетентность во времени	3	4	62	69	ПК-33, ПК-6
4 Психология производительности труда и нормирование	3	4	64	71	ПК-33, ПК-6
Итого за семестр	6	8	126	140	
Итого	12	14	186	212	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Время как стратегический ресурс	Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.История развития проблемы, ее состояние на сегодняшний день.Философия времени.Типы тайм-менеджмента.Организация рабочего времени персонала.Целеполагание.Хронометраж как персональная система учета	3	ПК-33, ПК-6

Согласована на портале № 47699

	времени.		
	Итого	3	
2 Технологии управления временем	Статистические показатели использования рабочего времени.Управление эффективным временем: отечественный и зарубежный опыт.Оценка продуктивности труда и выявление резервов рабочего времени.Планирование.	3	ПК-33, ПК-6
	Итого	3	
Итого за семестр		6	
9 семестр			
3 Компетентность во времени	Обзор задач и его роль в принятии решений.Приоритеты. Оптимизация расходов времени.Современные формы организации рабочего времени.Планирование рабочего времени руководителя.Организация рабочего времени исполнителя.	3	ПК-33, ПК-6
	Итого	3	
4 Психология производительности труда и нормирование	Технологии достижения результатов.Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.Планирование через приоритеты.Методы упорядочения дел.Создание органайзера.	3	ПК-33, ПК-6
	Итого	3	
Итого за семестр		6	
Итого		12	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин			
	1	2	3	4
Предшествующие дисциплины				
1 Деловые коммуникации и этика деловых отношений			+	+
2 Культурология	+		+	
3 Маркетинг		+		
4 Менеджмент		+		+
5 Оплата труда персонала				+
6 Психология управления		+		+
Последующие дисциплины				
1 Бизнес-планирование			+	

Согласована на портале № 47699

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-6	+	+	+	Конспект самоподготовки, Тест, Реферат, Дифференцированный зачет
ПК-33	+	+	+	Конспект самоподготовки, Тест, Реферат, Дифференцированный зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Время как стратегический ресурс	Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.	3	ПК-33, ПК-6
	Итого	3	
2 Технологии управления временем	Техника контекстного планирования. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.	3	ПК-33, ПК-6
	Итого	3	
Итого за семестр		6	
9 семестр			
3 Компетентность во времени	Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двумерные графики.Матрица многокритериальной оценки. Критерии приоритетности.	4	ПК-33, ПК-6
	Итого	4	
4 Психология производительности труда и нормирование	Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника рабо-	4	ПК-33, ПК-6

Согласована на портале № 47699

	ты с «задачами-слонами». Использование SMART-критериев для подзадач.		
	Итого	4	
Итого за семестр		8	
Итого		14	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
8 семестр				
1 Время как стратегический ресурс	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-33, ПК-6	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Написание рефератов	9		
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	30		
2 Технологии управления временем	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-33, ПК-6	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Написание рефератов	9		
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	30		
Итого за семестр		60		
9 семестр				
3 Компетентность во времени	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-33, ПК-6	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Написание рефератов	21		
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20		
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	62		

Согласована на портале № 47699

4 Психология производительности труда и нормирование	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ПК-33, ПК-6	Дифференцированный зачет, Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Написание рефератов	23		
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20		
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	64		
Итого за семестр		126		
	Подготовка и сдача зачета	4		Дифференцированный зачет
Итого		190		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/432963 (дата обращения: 19.06.2019).

12.2. Дополнительная литература

1. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Земцова Л. В. - 2016. 131 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6072 (дата обращения: 19.06.2019).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Гайдук Е. А. - 2018. 20 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7695 (дата обращения: 19.06.2019).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Согласована на портале № 47699

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования eLIBRARY.RU
2. Издательство с доступом к реферативным и полнотекстовым материалам журналов и книг SpringerNature
3. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ КОМПСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- OpenOffice

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;

Согласована на портале № 47699

- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1)Что относится к методу самоорганизации:

А) чтение книг

Б) введение дневника

В) тайм-менеджмент

Г) ежедневная прогулка по 15 минут

2) Что необходимо сделать руководителю, чтобы прийти к согласованности в выполнения бизнес-проекта всеми участниками:

А) обязать всех участников проекта читать по 10 страниц в день

Б) делегировать полномочия, разъяснив участнику его задачу

В) дать рефлексию

Г) организовать мероприятие для участников

3) _____– значит, принять решение руководителем, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное для обеспечения выполнения бизнес-плана всеми участниками.

А) Осуществить контекстное планирование

Б) Распределить ресурсы

В) Расставить приоритеты

Г) Оценить эффективность

4) Одним из SMART-критериев постановки цели является _____, которая необходима для координирования введения предпринимательской деятельности и мотивации сотрудников.

А) достижимость

Б) результато-ориентированность

В) амбициозность

Г)гибкость

5) Кризис утраты профессиональной деятельности:

А) вызван коррекцией профессиональных ожиданий;

Согласована на портале № 47699

Б) связан с возможным падением интереса к профессии;

В) переживают люди после 40 лет, сталкивающиеся с дискриминацией по возрасту, имеющей место при поиске работы;

Г) обостряется связи с выходом человека на пенсию.

6) Особенности личности и поведения, которые прослеживаются у большей части работников со стажем это

А) общепрофессиональные деформации;

Б) специальные профессиональные деформации;

В) профессионально-типологические деформации;

7)Как используется техника «Pomodoro» при организации самообразования?

А) необходимо выполняя работу делить время на помидоры. Один помидор 30 мин: 25 мин работаем, 5 мин отдыхаем

Б) кушать помидоры за каждое выполненное задание, сформированное сформировано в список

В) выполняя работу делим время на части: 15 мин работаем, 15 отдыхаем

Г) выполняя работу делим время на части: 45 мин работаем, 15 отдыхаем

8) Как влияет прокрастинация на самоорганизацию и самообразование?

А) положительно

Б) нейтрально

В) в зависимости от ее характера

Г) негативно

9) Как называется вариант координации работы участников процесса при котором задача четко и подробно ставится каждому из подчиненных?

А) косвенное управление

Б) прямое управление

В) нейтральное управление

Г) работоориентированное управление

10) Механизм координации при котором Руководитель создает правила, по которым должны работать сотрудники, в том числе и в моменты отсутствия руководителя на рабочем месте.

А) стандарт процесса

Б) взаимное согласование

В) прямое управление

Г) косвенное управление

11) Карьера – это

А) процесс профессионального роста человека

Б) отношения между предпринимателями

В) процесс труда

Г) система общественного труда

12) Древние греки называли поглотители времени …

А) хронографами

Б) хронологиями

В) хронотипами

Г) хронофагами

13) Кто в организации составляет графики продвижения работников?

А) экономист

Б) разработчик

В) специалист по планированию карьеры

Г) программист

14) При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается …

А) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес

по критерию, имеющему самый большой вес

Б) по всем критериям

В) по первым трем критериям

Г) только по одному самому важному критерию

Согласована на портале № 47699

15) Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется…

А) реактивным

Б) мотивационным

В) приоритезированным

Г) проактивным

16) Какого типа целей нет при планировании карьеры?

А) личные

Б) общие

В) предметные

Г) инструментальные

17) Показателем для хронометража может быть …

А) цель, соответствующая SMART-критериям

Б) только одна цель стратегического уровня

В) любая цель

Г) надцель

18) … – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения

А) Метод структурированного внимания

Б) Результато-ориентированное планирование

В) Обзор задач

Г) Хронометраж

19) … – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями

А) Менеджмент

Б) Маркетинг

В) Менеджмент качества

Г) Тайм-менеджмент

20) … – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

А) Хронос

Б) Парето

В) SMART

Г) Кайрос

14.1.2. Темы рефератов

1.Основоположники «Тайм-менеджмента».

2.Этапы развития «Тайм-менеджмента».

3.Способы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

4.Формы времени в западной и восточной философии.

5.Стратегии управления рабочим временем.

6.Характеристика потерь рабочего времени.

7.Причины потерь рабочего времени и их классификация.

8.Способы сокращения потерь рабочего времени.

9.Основные типы «Тайм-менеджмента».

10.Методы управления рабочим временем.

11.Основы управления карьерой.

12.Трудовые процессы их классификация.

13.Содержание и структура трудового процесса его элементы.

14.Организация трудового процесса, основные формы.

15.Основы служебно-профессиональным продвижением персонала.

16.Структура рабочего времени.

17.Объекты изучения рабочего времени.

18.Хронометраж: цели, задачи, особенности.

19.Фотография рабочего времени: цели, задачи, особенности.

Согласована на портале № 47699

20 Этапы проведения наблюдений.
31.Виды режимов рабочего времени
32.Особенности сверхурочной работы.
33.Дефицит рабочего времени.
34.Методы управления рабочем временем.
35.Инструменты организации рабочего времени руководителя.
36.Формы организации рабочего времени исполнителя.
37. Неполный рабочий день.
38.Ненормированный рабочий день.
39.Аналитические источники использования рабочего времени.
40.Основные показатели использования рабочего времени.
41.Формы рабочего времени.
42.Способы расчета потерь рабочего времени.
43.Средства планирования рабочего времени.
44.Отечественная практика управления рабочим временем.
45.Понятие резервов рабочего времени и их классификация.
46.Методики расчета резервов рабочего времени.

14.1.3. Вопросы на самоподготовку

1. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».
2. Подходы к определению целей.
3. «Life management» и жизненные цели.
4. Ключевые области жизни: определение.
5. Цели и ключевые области жизни.
6. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
7. Техника сокращенного хронометража.
8. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
9. Метод структурированного внимания.
10. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования.
11. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).
12. Результато-ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
13. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.
14. Способ парного сравнения для расстановки приоритетов.
15. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
16. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
17. Правило Парето.
18. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
19. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
20. Эффективный сон.
21. Творческая лень.

14.1.4. Вопросы дифференцированного зачета

1. «Тайм менеджмент»: предмет, структура, функции.
2. Принципы построения системы тайм-менеджмента.
3. Время как ресурс и цель.
4. Цели организации и цели личности.
5. Целеполагание и процесс достижения цели.
6. Самомотивация в тайм-менеджменте.
7. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
8. История становления тайм-менеджмента а России.
9. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

Согласована на портале № 47699

10. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
12. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
13. Контекстное планирование.
14. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
15. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
16. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
17. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
18. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм менеджменте.
19. Способы управления временем.
20. Принятие решения и контроль.
21. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.
22. Принципы и правила планирования.
23. Способы повышения личной эффективности.
24. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
26. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).
27. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
28. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
29. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
30. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
31. Правила организации эффективного отдыха.
32. Методы самонастройки на решение задач.
33. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
34. Корпоративный тайм-менеджмент.
35. Корпоративные ТМ-стандарты.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

Согласована на портале № 47699

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 47699