

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета _____ Баркалов С.А.
«13» декабря 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль Менеджмент организации

Квалификация выпускника Бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / очно-заочная

Год начала подготовки 2023

Автор программы _____ /С.А. Волкова/

Заведующий кафедрой
Управления _____ /С.А. Баркалов/

Руководитель ОПОП _____ /Т.А. Свиридова/

Воронеж 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины - освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени, повышения личной эффективности, выстраивание траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- формирование способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- освоение инструментария повышения организации и эффективного использования времени с целью повышения личной эффективности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-6	знать общую концепцию тайм-менеджмента, технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях
	уметь применять технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	владеть навыками планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, навыками эффективной организации работы

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 5 з.е.
Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	72	72
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	36	36
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	108	108
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	36	36
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекции	Практ зан.
1	Введение в теорию тайм-менеджмента	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Применение технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Понятие времени. Виды времени (физическое (и химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое). Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Временная перспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Планирование и расстановка приоритетов. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели,	4	4

		тактические цели, стратегические цели.		
2	Принятие решений и контроль	Сущность принятия решений. Типы решений в организации: инновационное, рутинное, селективное, адаптационное. Виды контроля в тайм-менеджменте: итоговый, внутренний, внешний, самоконтроль. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.	8	8
3	Персональный управленческий учет: обзор и контроль	Построение аналитики: способы оценки личной эффективности. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие качество организации труда. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами. Учет результатов: производительность труда - важнейший показатель для оценки деятельности. Применение аналитики: полный контроль при минимальных затратах.	6	6
4	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии	Корпоративный стандарт организации времени персонала. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов. Основы организационной стратегии: от удовлетворения потребителей к реализации ценностей. Организационная стратегия: повышение управляемости. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.	6	6
5	Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента	Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. ража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетизируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	12	12
Итого			36	36

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.
1	Введение в теорию тайм-менеджмента	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент	4	2

		как система: основные уровни. Применение технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Понятие времени. Виды времени (физическое (и химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое). Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Временная перспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Планирование и расстановка приоритетов. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, тактические цели, стратегические цели.		
2	Принятие решений и контроль	Сущность принятия решений. Типы решений в организации: инновационное, рутинное, селективное, адаптационное. Виды контроля в тайм-менеджменте: итоговый, внутренний, внешний, самоконтроль. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.	4	2
3	Персональный управленческий учет: обзор и контроль	Построение аналитики: способы оценки личной эффективности. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие качество организации труда. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами. Учет результатов: производительность труда - важнейший показатель для оценки деятельности. Применение аналитики: полный контроль при минимальных затратах.	4	2
4	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии	Корпоративный стандарт организации времени персонала. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов. Основы организационной стратегии: от удовлетворения потребителей к реализации ценностей. Организационная стратегия: повышение управляемости. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.	2	4
5	Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента	Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетизируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Основы формирования бюджета	2	4

		затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени		
		Итого	18	18

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 1 семестре для очной формы обучения, в 3 семестре для очно-заочной формы обучения.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени менеджера
2. Карьера как процесс личной и профессиональной самоорганизации и самообразования
3. Организация рабочего времени
4. Планирование рабочего времени руководителя
5. Правила и технологии управления временем
6. Становление и развитие дисциплины «тайм-менеджмент»
7. Тайм - менеджмент как инструмент организационного развития
8. Тайм менеджмент как инструмент управления персоналом
9. Тайм менеджмент: способы эффективного использования рабочего времени
10. Управление временем руководителя в современной организации
11. Функции тайм – менеджмента
12. Устранение потерь времени по системе Кайдзен
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы
14. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях
15. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента
16. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв.)
17. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации
18. Показатели успешного тайм-менеджмента
19. Биологические ритмы в организации жизнедеятельности человека
20. Временная компетентность: понятие и содержание

Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:

- выработка у обучающихся навыков самостоятельного изучения науки, глубокое усвоение положений, выводов, законов, приобретении опыта самостоятельного получения и накопления знаний;
- закрепить умения и навыки анализа составляющих тайм-менеджмента.

Курсовая работа включает в себя введение, основную часть, заключение.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции		Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-6	знать общую концепцию тайм-менеджмента, технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях		Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		Выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, навыками эффективной организации работы		Выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения, 3 семестре для очно-заочной формы обучения, по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл
-------------	---	---------------------	---------	--------	--------	---------

УК-6	знать общую концепцию тайм-менеджмента, технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях	Ответы на теоретические вопросы	Владеет знаниями предмета в полном объеме	Владеет знаниями дисциплины в почти полном объеме	Владеет основным объемом знаний по дисциплине	Не освоил обязательного минимума знаний по дисциплине
	уметь применять технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, навыками эффективной организации работы	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. *Тайм менеджмент - это:*

- А) технология эффективного управления своей деятельностью;**
- Б) технология поиска и устранения «потерь времени»;
- В) технология позволяющая успевать все запланированное

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

- А) бюджетизируемыми;
- Б) жесткими;**
- В) приоритетными

3. *Корпоративный тайм-менеджмент – это:*

- А) управление временем в рамках корпорации;
- Б) управление временем на корпоративном уровне;
- В) совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией**

4. *SMART- критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание:*

- А) увеличить число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3 раз в месяц;**
- Б) увеличить на 15% число клиентов компании;

- В) увеличить число активных клиентов компании, часто совершающих сделки;
- Г) расширение клиентской базы;
- Д) расширить число клиентов компании, совершающих сделки

5. Составление писем, договоров, контроль за выполнением задания целесообразно планировать на:

- А) на время максимальной работоспособности;
- Б) на время минимальной работоспособности;
- В) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной**

6. ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:

- А) кредитование;
- Б) планирование;
- В) бюджетирование;
- Г) хронометраж**

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

- А) априоритезированным;
- Б) мотивационным;
- В) проактивным**

8. Техника хронометража помогает:

- А) выявить свои типовые стратегические цели;
- Б) выявить свои типовые поглотители времени;**
- В) определить критерии для формулирования цели

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

- А) реактивность;
- Б) достижимость;**
- В) амбициозность

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

- А) срочность и регулярность;
- Б) гибкость и жесткость;
- В) важность и срочность.**

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Задача 1.

Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно

Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для _____
Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается _____
Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для _____
Я всегда без промедления приступаю к _____
Я никогда не опаздываю _____
У меня не возникает проблем, когда _____
Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда _____
Я всегда занят в перерывах между _____
Мне легко сказать нет (кому? в каких ситуациях?) _____
Мне легче уложиться в заданные сроки, когда _____
Я больше всего счастлив, когда я _____
Дела, выполнение которых я легко порекомендую другим это _____

Теперь просмотрите свои ответы и определите, что нового вы можете узнать о себе. Спросите себя, почему выполнение этих конкретных дел и задач у вас хорошо получается. Почему это работает? Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся? Или потому, что вы ловко с ними справляетесь? Или вы поддаетесь внешнему давлению? Все дело в том времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения? С какими задачами вы лучше справляетесь — с теми, которые требуют от вас работы в одиночку или с требующими совместной работы с другими людьми? Спросите себя, что именно побуждает вас выполнять эти задачи.

Задача 2.

Для этого можно использовать матрицу «цели — ценности», в которой выставляются простые или взвешенные коэффициенты (например: 0 — не важно; 1 — важно, 2 — очень важно). Заполнение матрицы «цели — ценности», по сути дела, является простейшим способом «вычисления» целей. Например:

	Личност ный рост	Професси онализм	Независи мость	Благосостоя ние	Итог
Начальник отдела маркетинга	2	2	2	2	8
Бренд X	1	2	1	1	5
Образование	2	2	2	2	8

Здоровье	2	1	2	1	6
Дача	0	0	0	1	1

При помощи указанной матрицы «цели – ценности» оцените вклад поставленных Вами целей в ценности.

Задача 3.

Распределите дела из приведенного ниже списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. () Разобраться в ящиках стола;
2. () Подготовиться к завтрашнему экзамену по английскому;
3. () Написать курсовую, которую нужно сдать в конце учебного года;
4. () Почитать книжку;
5. () Помочь приятелю установить Интернет.

Задача 4.

Определите, какие из перечисленных ниже в списке дел являются «слонами», а какие – «лягушками»?

Список дел:

- отправить поставщику договор по факсу ();
- разработать стратегию выхода из кризиса ();
- сделать резервную копию рабочих файлов ();
- разработать проект по обустройству велодорожек в городе ().

Придумать по 3 примера «дел-лягушек» и «дел-слонов»

Задача 5.

Вспомните и запишите, как вы организуете свое время короткого отдыха (от пяти до десяти минут) в перерыве между выполнением разных дел или одного большого дела. Обсудите в группе получившиеся варианты. Оцените каждый из вариантов по 5-тибальной шкале. Выберите наиболее оптимальный вариант.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задача 1.

Проведите полный хронометраж своих последних семи дней. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C.

Задача 2.

Составьте перечень своих ролевых функций. Запишите их. Проранжируйте элементы по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли.

Задача 3.

Составьте по 8 речевых формулировок, которые соответствуют человеку с проактивным отношением к жизни.

Задача 4.

Определите, какие из перечисленных задач относятся к жестким, а какие - к гибким. Распределите задачи по нужным столбцам.

Задачи:

- Сдать отчет по командировке в 17.00.
- Купить яблок по дороге домой.
- 11.00 - совещание у руководителя.
- Когда руководитель отдела продаж вернется из командировки, передать ему информацию по потенциальному партнеру.
- 10 мая в 12.00 -экзамен по логистике.
- 20.00 - Драмтеатр.
- Забронировать номер в гостинице
- Купить и установить водонагреватель, пока не отключили горячую воду.
- По дороге в аэропорт, заехать на заправку.

Задача 5.

Переформулируйте приведенные ниже цели в показатели хронометража:

- Меньше задерживаться после работы для доделки невыполненного.
- Начать писать РГР.
- Найти время на прочтение книги С. Кови «Семь навыков высокоэффективных людей».
- Хорошо бы еще записаться в спортивный зал.
- Хочу меньше опаздывать.
- Нужно время на освоение программы MS ProjectManagement/

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. История становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент
3. Тайм-менеджмент как система: основные уровни
4. Применение технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации
5. Понятие времени. Виды времени (физическое (и химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое)
6. Индивидуальный фонд времени и его структура
7. Фонд времени организации (подразделения)

8. Временная перспектива. Основные типы внутренних концепций времени
9. Планирование и расстановка приоритетов
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
12. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени
13. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, тактические цели, стратегические цели
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. Сущность принятия решений
18. Типы решений в организации: инновационное, рутинное, селективное, адаптационное
19. Виды контроля в тайм-менеджменте: итоговый, внутренний, внешний, самоконтроль
20. Принятие решения и контроль
21. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий
22. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля
23. Способы повышения личной эффективности
24. Правила и ошибки контроля
25. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook
26. Использование карт контроля
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. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности
31. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа
32. Методы самонастройки на решение задач
33. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач
34. Корпоративный тайм-менеджмент
35. Корпоративные ТМ-стандарты
36. Показатели, отражающие качество организации труда
37. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами
38. Учет результатов: производительность труда - важнейший показатель для оценки деятельности

39. Применение аналитики: полный контроль при минимальных затратах
40. Корпоративный стандарт организации времени персонала... Организационная стратегия: повышение управляемости. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.
41. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов
42. Основы организационной стратегии: от удовлетворения потребителей к реализации ценностей
43. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.
44. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей
45. Способы минимизации неэффективных расходов времени
46. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени
47. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты
48. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
49. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время
50. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования
51. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования
52. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые
53. Горизонт планирования. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания
54. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 вопроса и 2 практических задания. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 5 баллов, задача оценивается в 5 баллов. Максимальное количество набранных баллов – 20.

- 1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.*
- 2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал*

от 6 до 12 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 12 до 18 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 19 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Введение в теорию тайм-менеджмента	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе
2	Принятие решений и контроль	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе
3	Персональный управленческий учет: обзор и контроль	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе
4	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе
5	Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических указаниях. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Телегина; М.А. Лукашенко; С.В. Бехтерев; Г.А. Архангельский; ред. Г.А. Архангельский. - Тайм-менеджмент. Полный курс ; 2020-08-31. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. URL: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>
2. Шкарупета, Е. В. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", каф. экономики и управления на предприятии машиностроения. - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2017. - 114 с.
3. 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. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Организация времени: эффективность, успех, развитие

<http://www.improvement.ru/>

– журнал «Эксперт» <http://www.expert.ru>

– научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Информационно-справочные системы:

Справочная Правовая Система Консультант Плюс

Современные профессиональные базы данных:

– Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>

– Российский портал развития – <http://window.edu.ru/resource/154/49154>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебные аудитории для проведения учебных занятий,

укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, обеспечивающими демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Тайм-менеджмент» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовая работа.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков эффективного тайм-менеджмента на личном, корпоративном уровнях. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсовой работы изложена в методических указаниях. Выполнять этапы курсовой работы обучающиеся должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсовой работы, защитой курсовой работы.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов

	лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП