

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-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: **5**

Семестр: **9, 10**

Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	10 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	8	12	часов
2	Практические занятия	8	12	20	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	20	32	часов
4	Самостоятельная работа	96	84	180	часов
5	Всего (без экзамена)	108	104	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	216	часов
				6.0	З.Е.

Контрольные работы: 10 семестр - 1

Зачёт с оценкой: 10 семестр

Томск

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 № _____.

Разработчики:

старший преподаватель каф. менеджмента

_____ Е. А. Гайдук

профессор каф. менеджмента

_____ М. А. Афонасова

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:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ А. В. Богомолова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ Т. Д. Санникова

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.6.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

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

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-планирование, Психология управления.

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; расставляливать 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	
		9 семестр	10 семестр
Аудиторные занятия (всего)	32	12	20
Лекции	12	4	8

Практические занятия	20	8	12
Самостоятельная работа (всего)	180	96	84
Подготовка к контрольным работам	10	0	10
Проработка лекционного материала	22	10	12
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	68	38	30
Написание рефератов	58	38	20
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	22	10	12
Всего (без экзамена)	212	108	104
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	216	108	108
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
9 семестр					
1 Время как стратегический ресурс	2	4	48	54	ПК-33, ПК-6
2 Технологии управления временем	2	4	48	54	ПК-33, ПК-6
Итого за семестр	4	8	96	108	
10 семестр					
3 Компетентность во времени	4	6	42	52	ПК-33, ПК-6
4 Психология производительности труда и нормирование	4	6	42	52	ПК-33, ПК-6
Итого за семестр	8	12	84	104	
Итого	12	20	180	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
9 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	2	ПК-33, ПК-6

	времени персонала.Целеполагание.Хронометраж как персональная система учета времени.		
	Итого	2	
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.	2	ПК-33, ПК-6
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
10 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.	4	ПК-33, ПК-6
	Итого	4	
4 Психология производительности труда и нормирование	Технологии достижения результатов.Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.Планирование через приоритеты.Методы упорядочения дел.Создание органайзера.	4	ПК-33, ПК-6
	Итого	4	
Итого за семестр		8	
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				+
Последующие дисциплины				

1 Бизнес-планирование			+	
2 Психология управления		+		+

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	+	+	+	Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Тест, Реферат, Зачёт с оценкой
ПК-33	+	+	+	Контрольная работа, Конспект самоподготовки, Тест, Реферат, Зачёт с оценкой

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
9 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.	4	ПК-33, ПК-6
	Итого	4	
2 Технологии управления временем	Техника контекстного планирования. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.	4	ПК-33, ПК-6
	Итого	4	
Итого за семестр		8	
10 семестр			
3 Компетентность во времени	Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двумерные графики. Матрица многокритериальной оценки. Критерии приоритетности.	6	ПК-33, ПК-6
	Итого	6	
4 Психология	Правила организации эффективного отдыха	6	ПК-33, ПК-6

производительности труда и нормирование	ха. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с «задачами-слонами». Использование SMART-критериев для подзадач.		
	Итого	6	
Итого за семестр		12	
Итого		20	

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
9 семестр				
1 Время как стратегический ресурс	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	5	ПК-33, ПК-6	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Написание рефератов	19		
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	19		
	Проработка лекционного материала	5		
	Итого	48		
2 Технологии управления временем	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	5	ПК-33, ПК-6	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Написание рефератов	19		
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	19		
	Проработка лекционного материала	5		
	Итого	48		
Итого за семестр		96		
10 семестр				
3 Компетентность во времени	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-33, ПК-6	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Реферат, Тест
	Написание рефератов	5		
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	15		
	Проработка лекционно-	6		

	го материала			
	Подготовка к контрольным работам	10		
	Итого	42		
4 Психология производительности труда и нормирование	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-33, ПК-6	Зачёт с оценкой, Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Написание рефератов	15		
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	15		
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	42		
Итого за семестр		84		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт с оценкой
Итого		184		

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: 16.03.2020).

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: 16.03.2020).

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: 16.03.2020).

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.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. 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;
- 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 выполнении 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) результат-ориентированность
- В) амбициозность
- Г) гибкость

- 5) Кризис утраты профессиональной деятельности:
- А) вызван коррекцией профессиональных ожиданий;
 - 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
- 15) Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...
- А) реактивным
 Б) мотивационным
 В) приоритизированным
 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.
- 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. Темы контрольных работ

- Оптимизация расходов времени.
- Современные формы организации рабочего времени.
- Планирование рабочего времени руководителя.
- Организация рабочего времени исполнителя.

14.1.5. Вопросы для зачёта с оценкой

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 в России.
9. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
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	Решение дистанционных тестов,	Преимущественно дистанционными

опорно-двигательного аппарата	контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	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

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.