

Уральский социально-экономический  
институт (филиал) образовательного  
учреждения профсоюзов высшего  
образования «Академия труда и  
социальных отношений»



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР УрСЭИ (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО»

*И.Ю. Нестеренко*

И.Ю. Нестеренко

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Управление рабочим временем»

**Направление подготовки**  
38.03.03 Управление персоналом

**Профиль подготовки**  
«Управление персоналом организации»

**Квалификация выпускника**  
«Бакалавр»

**Кафедра менеджмента и управления персоналом**

**Разработчик программы:**  
к.э.н. Гольшев И.Д.

## Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
1.2	Результаты освоения образовательной программы:.....	4
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	5
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;.....	6
4.1	Содержание дисциплины (модуля).....	6
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий .....	7
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
6.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	12
8.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	13
9.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	13
10.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ ....	16
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
12.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	17

Приложение №1 к разделу № 6 .....	17
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	17
<b>6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>17</b>
<b>6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....</b>	<b>18</b>
<b>6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>21</b>
Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине .....	21
Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине .....	21
<b>6.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ....</b>	<b>22</b>

## **1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Цель:** формирование комплекса знаний, умений и навыков в области эффективного управления временем.

**Задачи:**

- освоить основные концепции тайм - менеджмента;
- овладеть инновационными технологиями и формами практической реализации возможностей оптимизации расхода времени;
- овладеть навыками контроля за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации;
- освоить наиболее оптимальные методы планирования, учета и инвентаризации времени.

### **1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине.**

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

**Общепрофессиональных:**

Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (**ОПК-7**).

**Профессиональных:**

Умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (**ПК-20**).

Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени (**ПК-22**).

### **1.2. Результаты освоения образовательной программы:**

В результате изучения дисциплины студент должен:

**ОПК-7** – готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

*В результате освоения компетенции ОПК-7 студент должен:*

**знать:**

- основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

**уметь:**

- организовывать и координировать взаимодействия между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности других;

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:**

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

**ПК-20** - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (**ПК-20**).

*В результате освоения компетенции ПК-20 студент должен:*

**знать:**

- содержание аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;

**уметь:**

- производить оценку эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:**

- навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

**ПК-22** – Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

*В результате освоения компетенции ПК-22 студент должен:*

**знать:** особенности применения различных технологий и инструментов современного тайм - менеджмента;

**уметь:** адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия;

**владеть/ быть в состоянии продемонстрировать:** методами получения объективной информации об организации личного времени и времени персонала организации (подразделения).

## 2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом «Управление рабочим временем» относится к дисциплине по выбору вариативной части учебного плана (Б1.В.ДВ.01.02).

Изучение курса базируется на знаниях следующих дисциплин: «Экономика предприятий», «Основы управления персоналом» и др.

Дисциплина является предшествующей для дисциплин: «Документационное обеспечение управления персоналом», «Управление организацией безопасности труда».

## 3.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 3.1

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</b>	3/108	-	3/108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
Аудиторная работа (всего)	54	-	14
в том числе:			
Лекции	18	-	6
Семинары, практические занятия	36	-	8
Лабораторные работы	-	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	54	-	90

Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачет	-	зачет(4)
--	-------	---	----------

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

##### **4.1 Содержание дисциплины (модуля)**

###### **Раздел 1. Управление временем на уровне индивида.**

**Тема 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека.**

Сущность и понятие тайм-менеджмента, его место в системе основных категорий менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека. Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.

###### **Тема 2. Время как уникальный ресурс человека и организации.**

Понятие и философия времени. Основные концепции психологического времени. Психологическое, социальное и профессиональное время. Основные свойства времени. Индивидуальное восприятие времени. Объективное и субъективное время.

###### **Тема 3. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента.**

Понятие, причины и преимущества целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Техники постановки целей.

###### **Тема 4. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов.**

Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра). Принцип Парето. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование). Метод многокритериальной оценки.

**Тема 5. Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте.**

Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Праксиология и оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любищева.

###### **Раздел 2. Управление временем на уровне организации.**

###### **Тема 6. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.**

Методы инвентаризации и анализа организационного времени. Методы инвентаризации и анализа личного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.

###### **Тема 7. Планирование рабочего времени.**

Определение структуры рабочего времени. Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Хронометраж, калибровка. Принципы и методы планирования рабочего времени.

###### **Тема 8. Делегирование полномочий.**

Понятие делегирования полномочий. Факторы делегирования полномочий. Типичные барьеры делегирования полномочий. Процесс эффективного делегирования полномочий. Карточка делегирования.

###### **Тема 9. Регуляция времени и организация времени деятельности.**

Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

**Тема 10. Контроль и анализ управления временем. Потери времени.**

Понятие, виды и значение контроля. Контроль над хаосом. Внешние и внутренние помехи. Факторы потери времени. Основные области появления «пожирателей времени». Определение резервов времени.

**4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий.**

Таблица 1.

№ п/п	Название раздела, темы	Очная форма обучения					Компетенции	Литература
		Всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная подготовка		
			Лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Раздел 1. Управление временем на уровне индивида</b>								
1.	Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека	7	1	2		4	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
2.	Время как уникальный ресурс человека и организации	8	2	2		4	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
3.	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	12	2	4		6	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
4.	Приоритеты. Техники расстановки приоритетов.	12	2	4		6	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
5.	Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте	11	1	4		6	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
<b>Раздел 2. Управление временем на уровне организации</b>								
6.	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	12	2	4		6	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
7.	Планирование рабочего времени	12	2	4		6	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7

8.	Делегирование полномочий	10	2	4		4	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
9.	Регуляция времени и организация времени деятельности	12	2	4		6	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
10	Контроль и анализ управления временем. Потери времени.	12	2	4		6	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
	<b>Промежуточный контроль</b>	-				-		
	<b>Всего часов</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>36</b>		<b>54</b>		
	<b>Зачетные единицы</b>	<b>3</b>						

*Вид промежуточной аттестации: зачет*

Таблица 2.

№ п/п	Название раздела, темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература
		Всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная подготовка		
			Лекции	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Раздел 1. Управление временем на уровне индивида</b>							
1.	Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека	9	1	-		8	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
2.	Время как уникальный ресурс человека и организации	12	1	1		10	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
3.	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	12	1	1		10	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
4.	Приоритеты. Техники расстановки приоритетов.	9	-	1		8	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7



5.	Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте	9	-	1		8	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
<b>Раздел 2. Управление временем на уровне организации</b>								
6.	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	12	1	1		10	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
7.	Планирование рабочего времени	9	-	1		8	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
8.	Делегирование полномочий	11	1	-		10	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
9.	Регуляция времени и организация времени деятельности	9	-	1		8	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
10	Контроль и анализ управления временем. Потери времени.	12	1	1		10	ОПК-7 ПК-20 ПК-22	1-7
	<b>Промежуточный контроль</b>	<b>4</b>		<b>—</b>	<b>4</b>			
	<b>Всего часов</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>90</b>		
	<b>Зачетные единицы</b>	<b>3</b>						

*Вид промежуточной аттестации: зачет*

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Раздел 1. Управление временем на уровне индивида.

**Тема 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека.**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации .

2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.

3. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.

4. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.

### **Тема 2. Время как уникальный ресурс человека и организации.**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Индивидуальное восприятие времени.

2. Объективное и субъективное время.

3. Время как невозполнимый ресурс.

4. Индивидуальный фонд времени и его структура.

*Темы докладов:*

1. Социально-психологические особенности временной перспективы личности
2. Методы анализа индивидуальной временной перспективы.
3. Персональная концепция времени.
4. Анализ персональной концепции времени.

**Тема 3. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента.**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы*

1. Ценности как основа целеполагания.
2. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни.
3. Алгоритм и методы целеполагания.
4. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).

*Темы докладов:*

1. Время как ресурс и цель.
2. Временная перспектива и временная трасспектива.
3. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни человека.
4. Ситуационный анализ и метод «пяти пальцев» Л. Зайверта.
5. Психологические сложности в процессе освоения времени.

**Тема 4. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов.**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра).
2. Принцип Парето.
3. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование).
4. Принятие решений о приоритетах.

*Темы докладов:*

1. Процедуры учета времени
2. Приемы планирования времени
3. Расстановка временных приоритетов
4. Анализ персональной системы управления временем: характерные поглотители времени

**Тема 5. Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте.**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
2. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
3. Изменение восприятия времени.
4. Функции и цели самоменеджмента.
5. Процедура диагностики проблем, связанных с организацией

планирования собственного времени.

*Темы докладов:*

1. Самомотивация как составляющая эффективного тайм-менеджмента.
2. Электронные инструменты организации деятельности.
3. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
4. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.

5. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.

**Раздел 2. Управление временем на уровне организации.**

**Тема 6. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
2. Методы рационализации личного труда руководителя.
3. Анализ информационных потоков.
4. Работа над текстом. Время почты.
5. Записная книжка руководителя. Телефонное время.

*Темы докладов:*

1. Хронометраж как персональная система учета времени.
2. Контроль и анализ управления временем.
3. Анализ информационных потоков.
4. Организация времени на чтение.
5. Деловая переписка, правила работы с почтой.

**Тема 7. Планирование рабочего времени.**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Оптимальная система планирования времени.
2. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
3. Рациональное моделирование рабочего пространства.
4. Искусство организации рабочего места.
5. Рациональное управление потоком деловой документации.

*Темы докладов:*

1. Структура стандартов тайм-менеджмента и правила их построения
2. Стандарты планирования времени
3. Стандарты управления задачами
4. Стандарты управления коммуникацией (в т.ч. электронной перепиской)
5. Стандарты управления совещаниями
6. Стандарты управления секретариатом

**Тема 8. Делегирование полномочий.**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Делегирование полномочий.
2. Основы делегирования.
3. Основные цели и ситуации делегирования.
4. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.

*Темы докладов:*

1. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня современного менеджера.
2. Основные принципы современного тайм-менеджмента.
3. Сущность персонального управленческого учета.
4. Культурологические основы тайм-менеджмента.
5. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
6. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.

7. Основные недостатки методов тайм-менеджмента.

**Тема 9. Регуляция времени и организация времени деятельности.**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.
2. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
3. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
4. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).

*Темы докладов:*

1. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
2. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
3. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
4. Составление рамочного плана дня.
5. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов

**Тема 10. Контроль и анализ управления временем. Потери времени.**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

1. Внешние и внутренние помехи. Факторы потери времени.
2. Основные области появления «пожирателей времени».
3. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.
4. Контроль процессов и результатов.
5. Контроль дня (самоконтроль).

*Темы докладов:*

1. Электронные инструменты организации деятельности.
2. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
3. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
4. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.
5. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного менеджера.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

**7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);**

**Основная литература**

1. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 543 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 424-432. - ISBN 978-5-4475-9728-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017.

— 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>

#### Дополнительная литература

3. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — 978-5-9614-5026-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/41525.html">http://www.iprbookshop.ru/41525.html</a>
4. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс] : как заставить время работать на вас / Трейси Брайан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — 978-5-9614-5074-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/41443.html">http://www.iprbookshop.ru/41443.html</a>
5. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 128 с. — 978-5-9614-4795-8. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/48442.html">http://www.iprbookshop.ru/48442.html</a>
6. Берд П. Тайм-менеджмент : планирование и контроль времени : пер. с англ. / П. Берд. - М. : Гранд, 2001. - 282 с.
7. Горбачев А.Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя : 24 + 2 / А.Г. Горбачев. - М. : ДМК, 2007. - 128 с. : ил.

#### 8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п.п.	Интернет-ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.improvement.ru/">http://www.improvement.ru/</a>	Организация времени: статьи, книги, тренинги
2.	<a href="http://infomanagement.ru/">http://infomanagement.ru/</a>	Новости, лекции, статьи и литература по менеджменту для студентов
3.	<a href="https://time-master.ru/">https://time-master.ru/</a>	Тренинги и корпоративное обучение тайм-менеджменту
4.	<a href="http://glebarhangelsky.livejournal.com/">http://glebarhangelsky.livejournal.com/</a>	Тайм-менеджмент. Электронный журнал Г.Архангельского.
5.	<a href="http://treningi-tut.ru/time_management/">http://treningi-tut.ru/time_management/</a>	Тренинги по тайм-менеджменту

#### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебным планом дисциплины «Управление рабочим временем» предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских занятий, консультаций, самостоятельная работа студента.

В процессе освоения дисциплины «Управление рабочим временем» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;

- письменные домашние работы;
- обзор официальных документов и материалов периодической печати;
- консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции в диалоговом режиме;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач;
- компьютерное тестирование.

На лекциях студенты получают основы базовых знаний по изучаемой дисциплине. Студент должен кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, выделяемые преподавателем, обозначить материал, который вызывает трудности, сформулировать к нему вопросы и в конце лекции задать их преподавателю.

На семинарских занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с лекционным материалом, учебниками, нормативными актами, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа студентов включает следующие ее виды:

- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- решение индивидуальных вариантов практических заданий;
- выполнение заданий в форме компьютерного тестирования;
- самостоятельная работа студентов при подготовке к зачету.

Эти виды работ предполагают:

- самостоятельную работу студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- изучение электронных учебных материалов сайте УрСЭИ .

Задания для самостоятельной работы студентов включают в себя:

- выполнение тестовых заданий, размещенных в Qwest, Moodle;
- выполнение тренингов по тайм-менеджменту в on-line режиме;
- подготовка письменных домашних работ (рефератов) по индивидуальным заданиям ;
- подготовка докладов по отдельным вопросам курса;
- изучение аналитических материалов на интернет-сайтах и по материалам периодической печати.

Указания по самостоятельной работе размещены в «Методических указаниях» на сайте УрСЭИ.

Результаты работы студентов подводятся в ходе их текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. *Текущая аттестация* проводится по разделам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает посещение студентами лекций и работу на семинарских занятиях. В случае, если студент не прошел текущую

аттестацию, он не будет допущен к зачету. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета за весь курс обучения дисциплине.

#### **Методические указания по подготовке к зачету**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

**10.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
(МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ  
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ  
СИСТЕМЫ**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	<a href="http://freeanalogs.ru/TimeManagement">http://freeanalogs.ru/TimeManagement</a>	Программы по управлению временем
2.	<a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>	Справочно-информационная система «Гарант».



## **11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

При проведении практических занятий с использованием индивидуальных учебных заданий студенты должны быть обеспечены калькуляторами.

Для лиц с ОВЗ. В учебных помещениях возможно оборудование специальных учебных мест, предполагающих увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. В аудитории хорошее освещение, в соответствии с требованиями СЭС.

В случае обучения слабослышащих обучающихся аудитории по необходимости оборудуются аудиотехникой (микрофонами, динамиками, наушниками или головными телефонами, диктофонами).

## **12.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины «Управление рабочим временем» используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- письменные домашние работы;
- обзор официальных документов и материалов периодической печати;
- консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции в диалоговом режиме;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач;
- компьютерное тестирование.

### **Приложение №1 к разделу № 6**

#### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№	Код формируемой компетенции и ее	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП
---	----------------------------------	---

п.п.	содержание	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1.	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)	6 семестр	-	3 курс
2.	Умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)	6 семестр	-	3 курс
3.	Умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22).	6 семестр	-	3 курс

## 6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

### *Описание показателей и критериев оценивания компетенций*

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<b>Понимание смысла компетенции</b>	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень

<b>Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины</b>	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень
<b>Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

*Шкала оценки письменных ответов по дисциплине*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4

4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p> <p>Ответ на вопрос отсутствует</p>
---	---------------------	---

*Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе используется научная терминология.</p> <p>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9</p>
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>

**Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:**

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)

С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка
--	--	--

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы.

### **6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Управление рабочим временем» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

**Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.**

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
5. Начало хронометража: цели и результаты.
6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результат-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация.
23. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
27. Методика ТМ - аттестации.

28. Корпоративные ТМ – стандарты.
29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
30. Принципы успешного тайм-менеджмента.
31. Тактика ведения переговоров.
32. Тактика ведения совещаний.
33. Тактика ведения презентаций.
34. Тактика ведения собеседования.
35. Телефонное время.
36. Анализ информационных потоков.
37. Организация времени на чтение.
38. Деловая переписка, правила работы с почтой.
39. Тайм-менеджмент офиса.
40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п.6.2.

#### **6.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

##### **Тесты**

**Тестовые задания по разделу 1 «Управление временем на уровне индивида»**

##### **ВАРИАНТ 1**

##### **1. Западная школа тайм-менеджмента ориентирована**

- а) на планирование и контроль рабочего времени
- б) на учет, анализ и оценку эффективности использования рабочего времени

##### **2. Система оперативного ежедневного планирования рабочего времени из пяти стадий – это**

- а) метод «Альпы»
- б) система Франклина
- в) принцип Эйзенхауэра

##### **3. Метод «Альпы» включает**

- а) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; контроль
- б) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль
- в) составление перечня заданий на день; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль

##### **4. Установление приоритетов выполнения дел по критериям их срочности и важности – это**

- а) принцип Парето
- б) принцип Эйзенхауэра
- в) закон Паркинсона

##### **5. «Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит**

- а) принцип Парето

б) принцип Эйзенхауэра

в) закон Паркинсона

**6. Делегированию подлежит**

а) рутинная работа

б) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов

в) специализированная деятельность

**7. Составление писем, договоров, контроль за выполнением заданий целесообразно планировать на**

а) на время максимальной работоспособности

б) на время минимальной работоспособности

в) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной

**8. Цель хронометража:**

а) определение норм времени на отдельные операции

б) определение норм времени на изготовление единицы продукции

в) разработка нормативов времени

г) выявление и изучение новых приемов и методов работы

д) установление причин невыполнения норм времени

е) устранение всех потерь и лишних затрат рабочего времени

**9. Соотношение 60:40 – это**

а) принцип Парето

б) основное правило планирования времени

в) соотношение важных и незначительных дел

**10. Основу техники самоменеджмента составляют ...**

а) ежедневное планирование работ

б) методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем

в) определенные рабочие приемы

г) освобождения от рутинной работы

**ВАРИАНТ 2**

**1. Управление рабочим временем предполагает**

а) его учет, анализ использования, планирование и контроль

б) его учет, анализ использования

в) его планирование и контроль

**2. Система планирования рабочего времени, основанная на «дроблении» глобальной задачи, стоящей перед сотрудником, на задачи, подзадачи и т.д. по шести уровням, – это**

а) метод «Альпы»

б) система Франклина

в) принцип Эйзенхауэра

**3. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет**

а) 80 : 20

б) 60 : 40

в) 50 : 50

**4. Планирование жизненно важных дел на ту часть рабочего дня, на которую приходится пик работоспособности, – это**

а) принцип Парето

б) принцип Эйзенхауэра

в) закон Паркинсона

**5. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, –это**

- а) делегирование
- б) децентрализация
- в) поручение

**6. Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его мелких переключений – это**

- а) правило управления работоспособностью
- б) правило управления вниманием
- в) принцип Парето

**7. Хронометраж – это:**

- а) изучение операции путем наблюдения
- б) измерение затрат рабочего времени на отдельные операции
- в) изучение всех затрат рабочего времени в течение смены
- г) изучение затрат времени на изготовление единицы продукции
- д) изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на отдельные элементы

**8. Хронокарта Гастева А.К. используется при:**

- а) делегировании
- б) анализе использования времени
- в) инвентаризации целей
- г) в контроле процесса

**9. Какие существуют виды самоконтроля менеджера?**

- а) промежуточный и конечный
- б) предварительный, функциональный, стоимостной
- в) административный, производственный, финансовый
- г) формальный и неформальный

**10. Элементом самоменеджмента является:**

- а) разработка организационной структуры
- б) четкое делегирование полномочий
- в) формирование организационной культуры
- г) разработка системы экономической мотивации персонала

**Тестовые задания по разделу 2 «Управление временем на уровне организации».**

**ВАРИАНТ 1**

**1. Рабочее время – это:**

- а) установленный распорядок дня, в течение которого человек выполняет работу и отдыхает;
- б) время, когда человек только работает;
- в) время нахождения вне дома;
- г) время, за которое человек осуществляет какую-либо деятельность (на территории предприятия).

**2. В каких случаях работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время?**

- а) при выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах;
- б) при работах за пределами нормальной продолжительности рабочего



времени;

в) при разделении рабочего дня на части.

**3. Что изучают при фотографии рабочего дня?**

- а) структуру затрат времени
- б) методы работы руководителя
- в) потери рабочего времени
- г) способы выполнения задач

**4. Какая функция находится в центре круга самоменеджмента?**

- а) работа с информацией
- б) планирование
- в) организация трудового процесса
- г) самоконтроль

**5. Применяют следующие правила, способствующие рациональному использованию рабочего времени ...**

- а) формализация при распределении рабочего времени
- б) проведение собраний и совещаний без предварительной подготовки
- в) периодический анализ использования рабочего времени

**6. Делегирование полномочий как способ повышения эффективности труда менеджера применяют в следующих ситуациях**

- а) для освобождения времени руководителя на решение слабоструктурированных задач
- б) при возникновении сложных проблем, требующих срочных действий
- в) для расширения полномочий исполнителей и повышения их квалификации
- г) для освобождения исполнителей от рутинной работы

**7. Выберите последовательность работ топ-менеджера по сокращению времени на их осуществление**

- а) запланированные заседания и встречи, работа с бумагами, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки
- б) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки
- в) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, поездки, разговоры по телефону
- г) запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки, работа с бумагами

**8. Определите категорию затрат рабочего времени на установку и снятие деталей на станочных работах:**

- а) подготовительно-заключительное время
- б) время обслуживания рабочего места
- в) вспомогательное время
- г) основное время

**9. Какие существуют виды наблюдений?**

- а) хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.
- б) хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений.
- в) метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений.
- г) метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

**10. Время выполнения производственного задания подразделяется на:**

- а) подготовительно-заключительное, основное время и время обслуживания рабочего места.
- б) время технического обслуживания, основное и вспомогательное время

- в) подготовительно-заключительное и оперативное время.
- г) подготовительно-заключительное, оперативное и время обслуживания рабочего места.

**ВАРИАНТ 2**

**1. Сверхурочная работа – это:**

- а) работа по выходным и в ночное время;
- б) дополнительная работа по соглашению сторон;
- в) работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

**2. Какова нормальная продолжительность рабочего дня в неделю?**

- а) 36 часов;
- б) 40 часов;
- в) 42 часа.

**3. С какой функции должна начинаться организация личной работы (самоменеджмент) руководителя?**

- а) с постановки целей
- б) с организации трудового процесса
- в) с планирования
- г) с самоконтроля

**4. При оценке эффективности структуры рабочего дня необходимо учитывать время, затрачиваемое на ...**

- а) решение перспективных задач
- б) повышение квалификации
- в) разрешение конфликтов
- г) оперативную деятельность

**5. К «расточителю» времени относят следующие ...**

- а) стремление сделать все сразу
- б) ранжирование в распределении рабочего времени
- в) ежедневное планирование работ
- г) неумение оценить время, откладывание дел

**6. В каком из указанных случаев работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?**

- а) работник работает на условиях ненормированного рабочего дня
- б) работник регулярно совершает дисциплинарные проступки
- в) работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание
- г) в любом из указанных случаев

**7. Какая установлена продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет**

- а) 5 часов;
- б) 7 часов;
- в) 6 часов.

**8. Основная задача нормирования труда:**

- а) установление необходимых затрат времени на производство единицы продукции (выполнение работы)
- б) анализ и проектирование рациональных условий, режимов и приемов работы
- в) выявление резервов снижения трудовых затрат

**9. Назовите, к какой категории затрат рабочего времени основного рабочего относится время на уборку рабочего места в серийном производстве:**

- а) подготовительно-заключительное время
- б) время технического обслуживания рабочего места
- в) время организационного обслуживания рабочего места
- г) оперативное время

**10. Фотография рабочего времени это:**

- а) изучение периодически повторяющихся элементов операции.
- б) изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места.
- в) изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течении смены (или части ее) путем изменения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности.
- г) изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции.

**Ключ ответов к тестам**

Раздел 1.	Раздел 2.	
	Вариант 1	Вариант 2
1	б	А
2	а	Б
3	Б	Б
4	б	Б
5	Б	А
6	А	Б
7	В	Б
8	А	Б
9	Б	А
10	Б	Б

**Критерии формирования оценок по тестам**

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

**Темы докладов**

1. Социально-психологические особенности временной перспективы личности
2. Методы анализа индивидуальной временной перспективы.
3. Персональная концепция времени.
4. Анализ персональной концепции времени.
6. Время как ресурс и цель.
7. Временная перспектива и временная трасспектива.

8. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни человека.
9. Ситуационный анализ и метод «пяти пальцев» Л. Зайверта.
10. Психологические сложности в процессе освоения времени.
11. Процедуры учета времени
12. Приемы планирования времени
13. Расстановка временных приоритетов
14. Анализ персональной системы управления временем: характерные поглотители времени
15. Самомотивация как составляющая эффективного тайм-менеджмента.
16. Электронные инструменты организации деятельности.
17. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
18. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
19. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.
20. Хронометраж как персональная система учета времени.
21. Контроль и анализ управления временем.
22. Анализ информационных потоков.
23. Организация времени на чтение.
24. Деловая переписка, правила работы с почтой.
25. Структура стандартов тайм-менеджмента и правила их построения
26. Стандарты планирования времени
27. Стандарты управления задачами
28. Стандарты управления коммуникацией (в т.ч. электронной перепиской)
29. Стандарты управления совещаниями
30. Стандарты управления секретариатом
31. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня современного менеджера.
32. Основные принципы современного тайм-менеджмента.
33. Сущность персонального управленческого учета.
34. Культурологические основы тайм-менеджмента.
35. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
36. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
37. Основные недостатки методов тайм-менеджмента.
38. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
39. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
40. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
41. Составление рамочного плана дня.
42. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов
43. Электронные инструменты организации деятельности.
44. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
45. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
46. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.

47. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного менеджера.

#### Критерий оценки докладов

Критерий	Требования к докладу
Знание и понимание теоретического материала	- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы
Анализ и оценка информации	- грамотно применяется категория анализа, - методологически верно проведены расчеты показателей; - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, - обоснованно интерпретируется текстовая информация, - дается личная оценка проблеме
Построение суждений	- изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, - приводятся различные точки зрения и их личная оценка (при необходимости), - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи
Оценка	Критерии оценки доклада
«отлично»	1) студент легко ориентируется в содержании теоретического и аналитического материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения; 2) знает и правильно применяет формулы; 3) знает и правильно применяет нормативные документы; 4) решение аналитического (практического) задания записано понятно, аккуратно, последовательно; 5) подготовлен презентационный материал.
«хорошо»	1) студент демонстрирует полное освоение теоретического и аналитического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию; 2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности; 3) решение аналитического (практического) задания записано, но недостаточно аргументировано; 4) подготовлен презентационный материал, но недостаточно полный.
«удовлетворительно»	1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического

	<p>и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию;</p> <p>2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении;</p> <p>3) решение аналитического (практического) задания записано неверно, аргументация отсутствует;</p> <p>4) не подготовлен презентационный материал.</p>
«неудовлетворительно»	<p>1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл;</p> <p>2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач;</p> <p>3) решение аналитического (практического) задания записано неверно либо отсутствует;</p> <p>4) не подготовлен презентационный материал.</p>

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра менеджмента и управления персоналом	А.Б. Кулаков		24.04.18 г.
2	Библиотека	Г.В. Шпакова		24.04.18 г.
3	УМО	Н.С. Ульянова		24.04.18 г.