

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –

филиала РАНХиГС

Протокол № 2 от 22.09.2020 г.

(с изм. протокол №1 от 31.08.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

(краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии))

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и профессиональной
карьерой персонала

(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и)))

Магистр

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2021

Волгоград, 2021 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. экон. наук, доцент кафедры
государственного управления и менеджмента

А.А. Соколов

Заведующий кафедрой:

государственного управления и менеджмента
д-р ист. наук, профессор

И.О. Тюменцев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	23
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература.....	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	23
6.4. Нормативные правовые документы	24
6.5. Интернет-ресурсы.....	24
6.6. Иные источники.....	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25
Приложение 1.....	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	способность разрабатывать системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	ПК-1.2.4	Способность создавать корпоративную культуру и комфортные условия труда на основе тайм-менеджмента

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Освоение компетенции направлено на последующую реализацию обобщенных трудовых функций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документационное обеспечение работы с персоналом; • Деятельность по оценке и аттестации персонала; • Деятельность по организации корпоративной социальной политики; • Операционное управление персоналом и подразделением организации; • Стратегическое управление персоналом организации¹. 	ПК-1.2.4	<ul style="list-style-type: none"> - соотносит различные виды корпоративных культур; - формирует корпоративную культуру; - осуществляет анализ эффективности функционирования корпоративной культуры; - соотносит различные виды условий труда и составляющие комфортных условий труда; - формирует комфортные условия труда; - осуществляет анализ условий труда

¹ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Раздел II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности).

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» принадлежит к блоку дисциплин по выбору вариативной части. В соответствии с Учебным планом, по очной и заочной форме обучения дисциплина осваивается в 3 семестре, общая трудоемкость дисциплины по каждой форме обучения составляет 2 ЗЕ (72 часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, государственного управления, политологии, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы с функционирующими в современных условиях организационными структурами, персоналом, поможет при внедрении в организации инноваций.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» используется для изучения дисциплин HR-аналитика, Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, Технологии управления обучением и развитием персонала

На очной форме обучения количество академических часов для контактной работы с преподавателем по видам учебных занятий составляет 28 часов, в т.ч. 8 лекций, 20 семинаров, для самостоятельной работы обучающихся – 44 часа; на заочной форме – 12 часов, в т.ч. 4 лекции и 8 семинаров, и 60 час соответственно.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий			
			Л/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	СР	
Очная форма обучения						
1	Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент	4	2		2	О
2	Природа времени: свойства и виды	16		4	12	О
3	Дефицит времени: понятие и классификация причин	14		4	10	О
4	Система тайм-менеджмента: понятие, элементы и принципы построения	6	2	4		О
5	Типологии тайм-менеджмента	16	2	4	10	О
6	Стратегии и инструменты тайм-менеджмента	16	2	4	10	О, Т
Промежуточная аттестация						зачет
Всего:		72	8	20	44	2зет
Заочная форма обучения						
1	Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент	14	2	2	10	О
2	Природа времени: свойства и виды	8		2	6	О
3	Дефицит времени: понятие и классификация причин	12		2	10	О
4	Система тайм-менеджмента: понятие, элементы и принципы построения	14	2	2	10	О
5	Типологии тайм-менеджмента	12		2	10	О
6	Стратегии и инструменты тайм-менеджмента	10			10	О, Т
Промежуточная аттестация		4				зачет
Всего:		72	4	8	56	2 зет

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т).

Содержание дисциплины

Тема 1. Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент

Управление временем как процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.

Тайм-менеджмент как технология организации времени и повышения эффективности его использования. История тайм-менеджмента в России.

Тема 2. Природа времени: свойства и виды

Время как одно из базовых свойств мира. Ключевые особенности времени (атрибуты времени): 1) порядок против хаоса; 2) длительность; 3) последовательность; 4) повторяемость, частота; 5) связанность с конкретными объектами, явлениями.

Двенадцать свойств феномена времени: существует реальное время и модели времени; реальное время «привязано» к каким-либо объектам или явлениям; существует много видов реального времени, для разных объектов и явлений; реальное время отражает изменение свойств объекта по отношению к другим объектам; изменение какого-либо объекта можно принять за эталон времени; реальное время непрерывно; реальное время – вектор («стрела времени») – необратимо, асимметрично; реальное время простых объектов - одномерно (монокронизм), реальное время сложных систем – многомерно (полихронизм); реальное время неоднородно; модели времени могут быть индивидуальными и социальными (групповыми); существует проблема согласования моделей времени с реальным временем; модели времени, как правило, допускают обратимость (инверсию) времени, но плохо учитывают многомерность и неоднородность реального времени.

Виды времени, связанные с изучением различных «слоев» реальности вокруг человека: физическое время, биологическое время, социальное время, психологическое время. Фонд времени: индивидуальный и организационный.

Тема 3. Дефицит времени: понятие и классификация причин

Понятие «дефицит времени». Причины дефицита времени, которые являются следствием неграмотных действий руководителя. Причины дефицита времени, которые не зависят от руководителя. Причины дефицита времени, которые непосредственно связаны с личностью руководителя. Списков «воров времени» по Л. Зайверту.

Тема 4. Система тайм-менеджмента: понятие, элементы и принципы построения

Определение понятия «тайм-менеджмент» в узком и широком смысле. Общие принципы (этапы) построения системы тайм-менеджмента: постановка цели; планирование и расстановка приоритетов; реализация; контроль достижения цели и выполнения планов.

Принципы построения системы тайм-менеджмента по Стивену Кови: когерентность, (согласованность), сбалансированность, сосредоточенность, «человечность», гибкость, компактность.

Тема 5. Типологии тайм-менеджмента

Виды тайм-менеджмента: личный и корпоративный. Типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный.

Виды тайм-менеджмента по Стивену Кови (книга Стивена Кови «Главное время – главным вещам»). Подходы к управлению временем:

- первое поколение сосредоточено на памятках и списках;
- второе поколение – на планировании и подготовке;
- третье поколение – на планировании, расстановке приоритетов и контроле;
- четвертое поколение – основанное на жизненных принципах и новом взгляде на жизнь в целом.

Тема 6. Стратегии и инструменты тайм-менеджмента

Стратегии управления временем: «Ускорить»; «Замедлить», «Накопить», «Упорядочить».

Инструменты тайм-менеджмента для реализации стратегии:

- матрица Эйзенхауэра, или принцип Эйзенхауэра;
- принцип Парето, или закон Парето, или принцип 20/80;
- диаграмма Ганта;
- «хронокарта» Гастева и др.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная и заочная форма
1	2	3	4
1	Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент	Управление временем как процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность. Тайм-менеджмент как технология организации времени и повышения эффективности его использования. История тайм-менеджмента в России.	О
2	Природа времени: свойства и виды	Время как одно из базовых свойств мира. Ключевые особенности времени (атрибуты времени): 1) порядок против хаоса; 2) длительность; 3) последовательность; 4) повторяемость, частота; 5) связанность с конкретными объектами, явлениями. Двенадцать свойств феномена времени: существует реальное время и модели времени; реальное время «привязано» к каким-либо объектам или явлениям; существует много видов реального времени, для разных объектов и явлений; реальное время отражает изменение свойств объекта по отношению к другим объектам; изменение какого-либо объекта можно принять за эталон времени; реальное время непрерывно; реальное время – вектор («стрела времени») – необратимо, асимметрично; реальное время простых объектов - одномерно (монокронизм), реальное время сложных систем – многомерно (полихронизм); реальное время неоднородно; модели времени могут быть индивидуальными и социальными (групповыми); существует проблема согласования моделей времени с реальным временем; модели времени, как правило, допускают обратимость (инверсию) времени, но плохо учитывают многомерность и неоднородность реального времени. Виды времени, связанные с изучением различных «слоев» реальности вокруг человека: физическое время, биологическое время, социальное время, психологическое время. Фонд времени: индивидуальный и организационный.	О
3	Дефицит времени: понятие и классификация причин	Понятие «дефицит времени». Причины дефицита времени, которые являются следствием неграмотных действий руководителя. Причины дефицита времени, которые не зависят от	О

		руководителя. Причины дефицита времени, которые непосредственно связаны с личностью руководителя. Списков «воров времени» по Л. Зайверту.	
4	Система тайм-менеджмента: понятие, элементы и принципы построения	<p>Определение понятия «тайм-менеджмент» в узком и широком смысле. Общие принципы (этапы) построения системы тайм-менеджмента: постановка цели; планирование и расстановка приоритетов; реализация; контроль достижения цели и выполнения планов.</p> <p>Принципы построения системы тайм-менеджмента по Стивену Кови: когерентность, (согласованность), сбалансированность, сосредоточенность, «человечность», гибкость, компактность.</p>	О
5	Типологии тайм-менеджмента	<p>Виды тайм-менеджмента: личный и корпоративный. Типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный.</p> <p>Виды тайм-менеджмента по Стивену Кови (книга Стивена Кови «Главное время – главным вещам».</p> <p>Подходы к управлению временем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Первое поколение сосредоточено на памятках и списках. <input type="checkbox"/> Второе поколение – на планировании и подготовке. <input type="checkbox"/> Третье поколение – на планировании, расстановке приоритетов и контроле. <p>Четвертое поколение – основанное на жизненных принципах и новом взгляде на жизнь в целом.</p>	О
6	Стратегии и инструменты тайм-менеджмента	<p>Стратегии управления временем: «Ускорить»; «Замедлить»; «Накопить»; «Упорядочить».</p> <p>Инструменты тайм-менеджмента для реализации стратегии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Матрица Эйзенхауэра, или Принцип Эйзенхауэра; <input type="checkbox"/> Принцип Парето, или Закон Парето, или принцип 20/80; <input type="checkbox"/> Диаграмма Ганта; <p>«Хронокарта» Гастева и др.</p>	О, Т

Примечание: формы текущего контроля успеваемости – опрос (О), тестирование (Т).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п./п.	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная и заочная форма		
Тема 1	Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент	Устный опрос
Тема 2	Природа времени: свойства и виды	Устный опрос
Тема 3	Дефицит времени: понятие и классификация причин	Устный опрос
Тема 4	Система тайм-менеджмента: понятие, элементы и принципы построения	Устный опрос
Тема 5	Типологии тайм-менеджмента	Устный опрос
Тема 6	Стратегии и инструменты тайм-менеджмента	Устный опрос, письменный тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п. 4.3.

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе, и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации, полученной в результате самостоятельной работы, и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Тема 1. Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент

1. Управление временем как процесс тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность.
2. Тайм-менеджмент как технология организации времени и повышения эффективности его использования.
3. История тайм-менеджмента в России.

Тема 2. Природа времени: свойства и виды

1. Индивидуальный фонд времени и его структура.
2. Фонд времени организации (подразделения).
3. Временная перспектива и временная трансспектива.
4. Основные типы внутренних концепций времени

Тема 3. Дефицит времени: понятие и классификация причин

1. Причины дефицита времени. Внешние (нагромождение работ, неэффективный информационный обмен, слабая мотивация труда); Внутренние (постоянная спешка, суетливость, бесплановость работы, нежелание видеть проблему).

2. Планирование целей по системе Франклина
3. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).

Тема 4. Система тайм-менеджмента: понятие, элементы и принципы построения

1. Определение понятия «тайм-менеджмент» в узком и широком смысле.
2. Общие принципы (этапы) построения системы тайм-менеджмента: постановка цели; планирование и расстановка приоритетов; реализация; контроль достижения цели и выполнения планов.
3. Принципы построения системы тайм-менеджмента по Стивену Кови: когерентность, (согласованность), сбалансированность, сосредоточенность, «человечность», гибкость, компактность.

Тема 5. Типологии тайм-менеджмента

1. Виды тайм-менеджмента: личный и корпоративный.
2. Типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный.
3. Виды тайм-менеджмента по Стивену Кови.

Тема 6. Стратегии и инструменты тайм-менеджмента

1. Матрица Эйзенхауэра, или принцип Эйзенхауэра.
2. Принцип Парето, или закон Парето, или принцип 20/80.
3. Диаграмма Ганта.
4. «Хронокарта» Гастева и др.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

1. ... – это технология, которая позволяет использовать ресурс времени в соответствии с целями и ценностями.

- а) общий менеджмент
- б) тайм-менеджмент
- в) team-building
- г) майнд-менеджмент

2. Особенности проведения и обработки фотографии рабочего времени методом моментных наблюдений состоят в следующем:

- а) Запись результатов наблюдений ведется при помощи индексов или условными обозначениями, предварительно определяется требуемое число моментов
- б) В наблюдательный лист занятости записывают каждый элемент работы и перерыва, запись ведется по текущему времени, отмечается время окончания каждого элемента
- в) В наблюдательном листе производится регистрация потерь рабочего времени и причин, их вызывающих
- г) Рассчитывается средняя величина продолжительность выполнения каждого элемента операции

3. При изучении затрат рабочего времени используются методы:

- а) Непосредственных замеров
- б) Моментных наблюдений
- в) Сравнительного анализа
- г) Корреляции

4. Фотография рабочего времени – это:

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

5. Цели проведения хронометража (выбрать один ответ):

- а) Установление норм труда, проверка и уточнение применяемых норм, разработка нормативов, изучение передового опыта
- б) Выявление потерь и затрат рабочего времени, установление норм труда
- в) Проверка действующих норм и выявление причин потерь рабочего времени
- г) Выявление затрат и потерь рабочего времени, установление их причин

6. Хронометраж – это:

- а) Изучение операций путем наблюдений и измерения затрат рабочего времени на выполнение отдельных ее элементов, повторяющихся при изготовлении каждой единицы продукции
- б) Изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места
- в) Изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены (или части ее) путем измерения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности
- г) Изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции

7. В понятие метеорологических условий производственной среды не входит:

- а) Освещение
- б) Температура воздуха
- в) Тепловое излучение от нагретых поверхностей
- г) Атмосферное давление

8. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю согласно ТК РФ не должна превышать, часов:

- а) 40 часов
- б) 30 часов
- в) 36 часов
- г) 45 часов

9. Управление временем – это:

- а) Повышение личной эффективности путем рационального использования времени
- б) Рациональная организация своего рабочего времени
- в) Рациональная организация времени своего досуга
- г) Это использование инструментов планирования для достижения личных задач

10. «Слоновая техника» – это разработанный в тайм-менеджементе подход к планированию времени (рабочего времени и времени досуга), который заключается в:

- а) Постановке крупных задач, решение которых требует значительной работы и длительного времени
- б) Постановке среднесрочных небольших задач
- в) Постановке краткосрочных задач, не требующих больших временных затрат
- г) Постановке повседневных мелких дел

11. Использование контекстов в планировании позволяет:

- а) решать поставленные задачи в четко определенное для этого время
- б) исключить из планирования задачи, не привязанные ко времени
- в) решать поставленные задачи в наиболее подходящее для этого время
- г) стараться не учитывать временной фактор при принятии решений

12. Укажите гибкие задачи:

- а) Сдать отчет в бухгалтерию сегодня до 18.00.
- б) Срочно заказать авиабилеты сегодня до обеда.
- в) Позвонить Парамонову в 13.25.
- г) внести в базу данных информацию по всем сделкам за неделю.

13. ... является первым шагом алгоритма жестко-гибкого планирования:

- а) составление списка гибких задач
- б) составление списка жестких задач
- в) определение времени исполнения всех задач в плане
- г) выделение из списка приоритетных задач

14. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи в плане дня по двум критериям – ...

- а) гибкость и жесткость
- б) бюджетруемость и регулярность
- в) срочность и регулярность
- г) важность и срочность

15. При эффективном делегировании задач необходимо передавать исполнителям задачи ...

- а) оперативного характера
- б) стратегического характера
- в) любого уровня и характера – от оперативных до стратегических
- г) тактического характера

16. При делегировании задачи руководитель должен...

- а) передать полномочия по мониторингу исполнения своему секретарю или помощнику
- б) определить срок выполнения задачи и не напоминать исполнителям о нем
- в) оставить напоминание о задаче у себя
- г) назначить ответственного за контроль задач из числа сотрудников секретариата

17. ... – это условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее благоприятных для решения какой-либо задачи

- а) критерий
- б) показатель хронометража
- в) хронос
- г) контекст

18. ... используется в качестве инструмента для определения личных ценностей

- а) стратегическая картонка
- б) двухмерный график
- в) таблица регулярных дел
- г) мемуарник

19. ... – это технология, позволяющая визуализировать ключевые области жизни.

- а) Value stream mapping
- б) Mind Maps
- в) Visual mapping
- г) Mind Visual System

20. Одним из SMART-критериев является привязка ...

- а) к контексту
- б) к пространству
- в) к действию
- г) ко времени

Шкала оценивания

Уровень подготовки обучающегося во время проведения текущего контроля определяется баллами (процентами) в диапазоне 0-100 (1 балл = 1 %).

Устный опрос

Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Тестирование

Критерием оценивания при проведении тестирования является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

- где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
- В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
- О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	способность разрабатывать системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	ПК-1.2.4	Способность создавать корпоративную культуру и комфортные условия труда на основе тайм-менеджмента

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.2.4	Соотносит различные виды корпоративных культур.	Сравнивает различные виды корпоративных культур и выбирает наиболее подходящую для конкретной организации.
	Формирует корпоративную культуру.	Разрабатывает план мероприятий по созданию корпоративной культуры.
	Осуществляет анализ эффективности функционирования корпоративной культуры.	Определяет показатели и проводит анализ функционирования корпоративной культуры, систематизирует аналитические данные.
	Соотносит различные виды условий труда и составляющие комфортных условий труда.	Сравнивает различные виды условий труда и составляющие комфортных условий труда по заранее выделенным критериям.
	Формирует комфортные условия труда.	Разрабатывает план мероприятий по созданию комфортных условий труда.
	Осуществляет анализ условий труда.	Определяет показатели и проводит анализ условий труда, систематизирует аналитические данные.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену

1. Виды времени (физическое (и химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое).
2. Индивидуальный фонд времени и его структура.
3. Фонд времени организации (подразделения).
4. Временная перспектива и временная трансспектива.
5. Основные типы внутренних концепций времени.
6. Планирование и расстановка приоритетов.
7. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, тактические цели, стратегические цели.
8. Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому).
9. Планирование целей по системе Франклина.
10. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 к настоящей РПД.

Шкала оценивания

Уровень подготовки обучающегося во время промежуточной аттестации определяется баллами (процентами) в диапазоне 0-100 (1 балл = 1 %).

Устный опрос

Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала:

100%-90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.
89%-75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74%-60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и

Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,5, абзацный отступ 1,5. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 %.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется

текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, - так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, обрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. *Выписать на поля* значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его *простой план*, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять *систему доказательств* основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться *выразить мысль автора своими словами*, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. *Савина, Н. В.* Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>
2. *Слинкова, О. К.* Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>

6.2. Дополнительная литература

1. *Староверова, К. О.* Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513343>
2. *Староверова, К. О.* Основы бережливого производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531211>
3. *Трейси, Брайан* Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Брайан Трейси ; перевод М. Иутина. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 302 с. — ISBN 978-5-9614-4423-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html> (дата обращения: 01.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. *Нётеберг, Штаффан* Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Штаффан Нётеберг ; перевод В. Подобед. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-9614-1982-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82537.html> (дата обращения: 01.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. *Мария, Хайнц* Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html> (дата обращения: 01.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. *Архангельский, Г. А.* Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский ; под редакцией Н. Нарциссовой. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9614-1380-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html> (дата обращения: 01.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. *Бахтигулова, Л. Б.* Методика профессионального обучения : учебное пособие для вузов / Л. Б. Бахтигулова, П. Ф. Калашников. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10591-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517840>

2. *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516032>

6.4. Нормативные правовые документы

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2. Российская Федерация. Законы. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ч. 1), от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ч. 2), от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ч. 3), от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ч. 4).

3. Российская Федерация. Законы. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://base.consultant.ru>
2. <http://base.garant.ru>

6.6. Иные источники

Иные источники не используются.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Приложение 1.

**Фонды оценочных средств промежуточной аттестации
по дисциплине «Тайм-менеджмент»**

Вопросы к экзамену

1. Виды времени (физическое (и химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое).
2. Индивидуальный фонд времени и его структура.
3. Фонд времени организации (подразделения).
4. Временная перспектива и временная трансспектива.
5. Основные типы внутренних концепций времени.
6. Планирование и расстановка приоритетов.
7. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, тактические цели, стратегические цели.
8. Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому).
9. Планирование целей по системе Франклина.
10. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).
11. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля.
12. Правила и ошибки контроля.
13. Понятие дефицита времени.
14. Дефицит времени как следствие некомпетентности.
15. Объективные факторы дефицита времени.
16. Причины дефицита времени, непосредственно связанные с личностью.
17. Личные психологические особенности и их влияние на планирование времени.
18. Общие принципы планирования времени.
19. Матрица Эйзенхауэра.
20. Принцип Парето (принцип 20/80).
21. Система ежедневного планирования «АЛПЫ».
22. Выявление причин неэффективной траты времени.
23. Самоорганизация как принцип повышения эффективности управления временем.
24. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
25. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.
26. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
27. Начало хронометража: цели и результаты.
28. Порядок фиксации расходов времени.
29. Формы учета личного времени.