

**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 23.09.2021 г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала**

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.ДВ.03.01 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

(код и наименование дисциплины)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2024 г.

Автор-составитель:

Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и менеджмента А.А. Соколов

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой
государственного управления и менеджмента кандидат экономических наук А.А. Соколов

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 30 августа 2023 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 1.1. Осваиваемые компетенции | 4 |
| 1.2. Результаты обучения | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО | 4 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 5 |
| 3.1. Структура дисциплины | 5 |
| 3.2. Содержание дисциплины | 6 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся | 7 |
| 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации | 7 |
| 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся | 8 |
| 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине | 10 |
| 5.1. Методы проведения экзамена | 10 |
| 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации | 10 |
| 6. Методические материалы по освоению дисциплины | 12 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 17 |
| 7.1. Основная литература | 17 |
| 7.2. Дополнительная литература | 17 |
| 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация | 18 |
| 7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы | 18 |
| 7.5. Иные источники | 18 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 18 |
| Приложение 1 | 19 |

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

1.1. Осваиваемые компетенции

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

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|--|----------------------------|---|
| ПКс-5 | Способен разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации | ПКс-5.2.4 | Способность создавать комфортные условия труда на основе принципов тайм-менеджмента |

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--|--------------------------------|---|
| Освоение компетенции направлено на последующую реализацию обобщенных трудовых функций: - 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 организации ¹ . | ПКс-5.2.4 | на уровне знаний: – знает основы управления персоналом организации |
| | | на уровне умений: – определяет необходимые методы и инструменты тайм-менеджмента в деятельности по управлению работниками |
| | | на уровне навыков: – анализирует и систематизирует результаты управленческой деятельности, использует их в работе для достижения целей организации |

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 3 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 72 часа (2 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на

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).

контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 28 часов (лекций – 8 часа, практических занятий – 20 часов) и на самостоятельную работу обучающихся – 44 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов (лекций – 4 часа, практических занятий – 8 часов) и на самостоятельную работу обучающихся – 56 часов, контроль – 4 ч..

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управления персоналом, экономики, психологии, философии, социологии, политологии, юриспруденции, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в экономической теории, социологии организации, управления человеческими ресурсами. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для работы с трудовыми коллективами различных организационно-правовых форм, управленческими процессами и функциями, для эффективного принятия управленческих решений, осуществления контрольно-надзорных функций, формирования результативных систем трудовой мотивации.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» реализуется после изучения дисциплины Б1.О.01 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации, Б1.О.02 Организационное проектирование системы управления персоналом, Б1.О.03 Правовая система управления персоналом, Б1.О.07 Формирование кадровой политики и планирование персонала организации.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п./п. | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации** |
|--------------------------|---|------------------------|---|--------|-----------|-----------|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | |
| | | | Л, ДОТ | ЛР/ДОТ | ПЗ/ДОТ* | | |
| Тема 1 | Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент | 9 | 2 | | | 7 | О |
| Тема 2 | Природа времени: свойства и виды | 11 | | | 4 | 7 | О |
| Тема 3 | Дефицит времени: понятие и классификация причин | 11 | | | 4 | 7 | О |
| Тема 4 | Система тайм-менеджмента: понятие, элементы и принципы построения | 13 | 2 | | 4 | 7 | О |
| Тема 5 | Типологии тайм-менеджмента | 12 | 2 | | 4 | 6 | О |
| Тема 6 | Стратегии и инструменты тайм-менеджмента | 12 | 2 | | 4 | 6 | О, Т |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | | 3 (зачет) |
| Всего: | | 72 | 8 | | 20 | 40 | 2 ЗЕ |

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)

**** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).**

Заочная форма обучения

| № п./п. | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации** |
|--------------------------|---|------------------------|---|--------|----------|----------|-----------|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л, ДОТ | ЛР/ДОТ | ПЗ/ДОТ* | КСР | | |
| Тема 1 | Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент | 12 | 2 | | | | 10 | О |
| Тема 2 | Природа времени: свойства и виды | 12 | | | 2 | | 10 | О |
| Тема 3 | Дефицит времени: понятие и классификация причин | 12 | | | 2 | | 10 | О |
| Тема 4 | Система тайм-менеджмента: понятие, элементы и принципы построения | 10 | 2 | | | | 8 | О |
| Тема 5 | Типологии тайм-менеджмента | 12 | | | 2 | | 10 | О |
| Тема 6 | Стратегии и инструменты тайм-менеджмента | 14 | | | 2 | 4 | 8 | О, Т |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | З (зачет) |
| Всего: | | 72 | 4 | | 8 | 4 | 56 | 2 ЗЕ |

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)*

**** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).**

3.2. 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.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

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 |

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. 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 информации в области финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------|---|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов |

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. 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.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------|--|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции. |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции. |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции. |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции. |

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;
В – количество верно решенных задач;
О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------|---|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции. |

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

| Компонент компетенции | Промежуточный / ключевой индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|--|--|---|
| ПКс-5.2.4 Способность создавать комфортные условия труда на основе принципов тайм-менеджмента | – 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 |

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

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.
30. Тайм-менеджмент и научная организация труда.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);

- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------------------------------|--|
| 100% - 90% (отлично) | Этапы 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. |

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы 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 должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

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 |

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

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, умения решать практические задачи. 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 вопросами для устного опроса,
- 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.

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.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

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 | О |

| | | | |
|---|---|--|------|
| | | <p>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.</p> <p>Виды времени, связанные с изучением различных «слоев» реальности вокруг человека: физическое время, биологическое время, социальное время, психологическое время. Фонд времени: индивидуальный и организационный.</p> | |
| 3 | Дефицит времени: понятие и классификация причин | <p>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.</p> | О |
| 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"> - первое поколение сосредоточено на памятках и списках; - второе поколение – на планировании и подготовке; - третье поколение – на планировании, расстановке приоритетов и контроле; - четвертое поколение – основано на жизненных принципах и новом взгляде на жизнь в целом. | 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"> - матрица Эйзенхауэра, или Принцип Эйзенхауэра; - принцип Парето, или Закон Парето, или принцип 20/80; - диаграмма Ганта; - «хронокарта» Гастева и др. | О, Т |

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.

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 «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, отработывая 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.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. *Савина, Н. В.* Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556672>
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>

7.2. 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>

7.3. 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>

7.4. 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.

7.5. Интернет-ресурсы

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

7.6. Иные источники

Иные источники не используются.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроjectionным 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.

**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 23.09.2021 г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала**

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ДВ.03.01 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

(код и наименование дисциплины)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2024 г.

1. Вопросы к зачету

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 «АЛЬПЫ».
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.
30. Тайм-менеджмент и научная организация труда.

2. Тестовые материалы

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-менеджменте 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 гибкую задачу:

- а) сдать отчет в бухгалтерию сегодня до 18.00.
- б) срочно заказать авиабилеты сегодня до обеда.
- в) перезвонить 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) бюджетуемость 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

21. Атрибутом времени является ...

- а) последовательность
- б) параллельность
- в) совместимость
- г) независимость

22. План производства с указанием сроков выполнения задач – это ...

- а) реальное время
- б) модель времени
- в) свойство времени
- г) все ответы верны

23. Время жизни живого существа – это ...

- а) физическое время
- б) психологическое время
- в) социальное время
- г) биологическое время

24. Индивидуальный фонд рабочего времени состоит из ...

- а) времени, связанного с работой, и времени на домашний труд
- б) времени фактической работы и свободного времени
- в) рабочего и внерабочего времени
- г) времени фактической работы и внерабочего времени

25. Номинальный фонд рабочего времени это ...

- а) общее время минус выходные дни
- б) фактически отработанное время плюс целодневные простои
- в) доступный фонд времени минус социальный резерв (отпуска, сокращенные дни)
- г) фактически отработанное время плюс выходные дни

26. Применительно к построению системы тайм-менеджмента «технология» отвечает на вопрос ...

- а) куда двигаться?
- б) на чем двигаться?
- в) зачем туда двигаться?
- г) как лучше двигаться?

27. В какой пропорции «занятое время / свободный резерв» рекомендуется планировать свой рабочий день (%) ...

- а) 60/40
- б) 50/50
- в) 80/20
- г) 30/70

28. Взаимосвязанность, единство всех элементов индивидуальной системы тайм-менеджмента по С. Кови является принципом ...

- а) сосредоточенности
- б) когерентности
- в) гибкости
- г) сбалансированности

29. Концентрироваться в первую очередь на «важных-несрочных» делах С. Кови называет принципом ...

- а) сосредоточенности
- б) гибкости
- в) компактности
- г) сбалансированности

30. «Вором времен» по Л. Зайверту является ...

- а) нечеткая постановка целей
- б) чрезмерное чтение
- в) отсутствие самодисциплины
- г) все ответы верны

31. Принцип тайм-менеджмента «Расставить приоритеты» означает ...

- а) выделить главные дела
- б) определить какие дела имеют первостепенно, а какие – второстепенное значение
- в) исключить второстепенные дела из плана
- г) назначить время выполнения задач

32. Планирование и подготовка являются основой ... поколения управления временем

- а) первого
- б) второго
- в) третьего
- г) четвертого

33. Основной идеей четвертого поколения управления временем является ...

- а) реализация основных потребностей и способностей каждого человека
- б) принцип «точного севера»
- в) потенциальная сила четырех человеческих дарований
- г) все ответы верны

34. Правила тайм-менеджмента в организации следует ...

- а) составлять единые для всех подразделений и работников
- б) оформлять отдельно для каждого подразделения
- в) использовать общепринятые в управленческой практике
- г) подстраивать индивидуально под каждого работника

35. Каким правилом следует руководствоваться в отношении дел квадранта «А» «важные и срочные» матрицы Эйзенхауера ...

- а) не допускать их появления
- б) выполнять в первую очередь
- в) выполнять после всех остальных дел
- г) не обращать на них внимания вовсе

36. Согласно принципу Парето для достижения наибольшего результата из списка десяти дел в первую очередь необходимо сосредоточить усилия на ...

- а) трех делах
- б) пяти делах
- в) двух делах
- г) восьми делах

37. Диаграмма Ганта наиболее широко применяется ...

- а) в проектном управлении
- б) для организации личного времени
- в) в производственном планировании
- г) на государственной службе

38. С каким интервалом времени необходимо вносить отметки в хронокарту Гастева по его мнению ...

- а) каждый час
- б) каждый день
- в) каждые полчаса
- г) каждые десять минут

39. Что находится в основании пирамиды Франклина ...

- а) жизненные ценности
- б) глобальные цели
- в) план на день / неделю
- г) приоритетные задачи

40. ABC-анализ предполагает разделение всех актуальных дел по...

- а) срочности
- б) степени важности
- в) размеру затрат времени на их выполнение
- г) гибкости

3. Открытые задания

3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами

Темы эссе

1. Применение инструментов самоменеджмента.
2. Самоменеджмент – насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой?
3. Личный временной капитал
4. Хронометраж (самофотография дня / недели / месяца)
5. Персональный управленческий учет.
6. Анализ поглотителей времени.18
8. Ваши ловушки времени.
9. Календарь-пинарик.
10. Личный реинжиниринг.
11. Соотношение хаоса и порядка в жизни.
12. Эффективные инструменты тайм-менеджмента.
13. Корпоративная культура предприятия и тайм-менеджмент.
14. Основные концепции и инструменты тайм-менеджмента.
15. Внедрение тайм-менеджмента на предприятии.
17. Насколько высока Ваша личная эффективность?
18. Насколько Вам необходим тайм-менеджмент?
19. Тайм-менеджмент как инструмент бизнеса
20. Недостатки методов тайм-менеджмента
21. Принципы эффективного тайм-менеджмента
22. Корпоративный ТМ: как организовать время сотрудника в рамках всей фирмы
23. Семейный тайм-менеджмент
24. Время как ресурс организации.
25. Ключевые принципы рациональной организации времени.
26. Основные принципы анализа личных и профессиональных целей.
27. Как добиваться поставленных целей. Установление приоритетов.
28. Правила анализа задач. Принципы постановки задач перед подчиненными.
29. Принципы планирования времени. Тайм-менеджмент при планировании.
30. Составление долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного плана.

3.2. Практические задания (задачи)

Кейс «Оптимизация дня»

Перед вами один из дней руководителя 3 магазинов. Оптимизируйте день руководителя, используя полученные на тренинге знания (организация работы группы, расстановка приоритетов, оптимизация «воров» времени, планирование, делегирование, контроль). Сделайте вывод: какие цели стоят перед руководителем и достигает ли он их?

07.30 Подъем. Утренние процедуры, завтрак.

08.40 Поездка в магазин.

10.00 Осмотр магазина, разговор с продавцами. Электронную почту проверить не успел.

10.20 Поездка в головной офис.

11.00 Совещание по случаям некорректного оформления документации, отчетов по продажам/воровства у генерального директора.

13.00 Обед. Общение за обедом с руководителями других направлений.

14.20 Поездка в магазин.

15.00 Проверка почты и расписания

15.15 Звонок из другого магазина о встрече с управляющим соседней точкой на сегодня в 15-30! (СМС о времени встречи пришло вчера, но вечером был на выезде и СМС не посмотрел/забыл, продавец второго магазина – не дозвонилась и забыла перезвонить еще раз для подтверждения встречи).

Звонок о переносе времени на 16-30.

15.25 Быстрый просмотр отчетов продавцов. Предварительное заключение – все нормально.

15.45 Ответ на незапланированный звонок со склада по ситуации «пересорта». Решение о назначении инвентаризации на завтра. Обсуждение сколько работников можно направить на учет товара без срыва работы склада.

16.10 Поездка во второй магазин (пробка).

16.45 Переговоры о партнерском взаимодействии путем перекрестных PR-акций с управляющим соседней точки.

17.15 Перерыв в переговорах, т.к. из-за переноса времени у управляющего возникла накладка.

17.30 Возобновление переговоров. (Итог: нет контакта, продавливают идею участия 60/40, вместо предварительно оговоренных 50/50).

17.45 Экстренное завершение разговора без договоренностей. Возвращение в первый магазин.

18.45 Звонок на склад по решению инвентаризации.

18.50 Осмотр магазина.

19.00 Дополнительный просмотр отчетов. Обнаружено 2 «несостыковки» по финансам (кофе в то же время).

19.25 Вызов продавцов для общения по отчетам.

20.00 Снятие кассы, подсчет выручки. Присутствие рядом с кассиром во время процедуры (обычай, сложившийся 3 года назад).

20.30 Перерыв на кофе и краткая беседа с персоналом по итогам дня.

20.45 Написание собственного отчета по прибылям (запланировано на сегодня).

21.20 Отчет написан на 1/3. Поездка в третий магазин, который работает до 22-00.

22.00 Получение отчетов, беседа по итогам дня и корректировке планов по выручке.

22.20 Поездка домой.

23.00 Общение по домашним делам. Поздний ужин.

00.00 Просмотр вечерних новостей.

00.30 Сон.

Дополнительная информация:

- 50
- поездка на машине до работы (1 магазин) в час пик 1.20, в нормальное время – 0-
 - поездка на общественном транспорте до работы 0.45
 - поездка в головной офис с работы на машине 0.40
 - поездка в головной офис с работы на общественном транспорте 1.00
 - поездка из дома до головного офиса на машине 0-50
 - поездка из дома до головного офиса на общественном транспорте 1.00
 - поездка из 1 магазина во второй на машине 0.20
 - поездка из 1 магазина во второй на общ. транспорте 0.30
 - поездка в час пик из 1 во 2 магазин (с 9.00 до 11.00 и с 18.00 до 20.00) 1.00

- в магазине с 18.30 до 20.00 увеличенный поток клиентов.
- написание отчета планировалось полностью завершить в этот день.
- снятие кассы по регламенту должен курировать заместитель директора (главный менеджер).

Задание-ситуация «Жизненные ценности личности»

Это задание полезно на старте процедуры целеполагания, оно позволяет выявить основные жизненные ценности личности, которые выступают в роли метацелей и «ценностной рамки», задающей основные принципы и направления формулируемых в дальнейшем целей.

Инструкция

Из предложенного списка ценностей выберите 5-7. Выбранные ценности отметьте любым удобным для вас способом (подчеркните, обведите и т.п.). Сначала внимательно ознакомьтесь со всем списком, и только после этого выбирайте действительно значимые в вашей жизни ценности.

Список ценностей:

1. Твердая воля
2. Целеустремленность
3. Верность принципам
4. Прямота, откровенность
5. Искренность
6. Жертвенность
7. Терпимость
8. Мудрость
9. Доброта
10. Щедрость
11. Честность
12. Порядочность
13. Смелость
14. Жизнерадостность
15. Чувство юмора
16. Духовность
17. Дружелюбие
18. Альтруизм
19. Оптимизм
20. Уважение к людям
21. Вера в Бога
22. Смекалка
23. Терпение
24. Удовольствия
25. Развлечения
26. Понимание людей
27. Дети
28. Любовь
29. Семья
30. Практичность
31. Спокойствие
32. Спорт
33. Бережливость
34. Широта взглядов
35. Сочувствие
36. Художественные интересы

37. Досуг, хобби
38. Деньги
39. Общение
40. Работоспособность
41. Тактичность
42. Патриотизм
43. Самоконтроль
44. Домашний уют
45. Хорошее настроение
45. Хорошее настроение
46. Профессионализм
47. Другое: _____

Проанализируйте выбранные вами ценности. Можно ли составить иерархию ваших ценностей (какая из них наиболее важная, оказавшаяся на первом месте; в каком порядке по степени убывания значимости можно расположить другие ценности)? Не существует ли противоречий между вашими ценностями? Если противоречия между ценностями существуют, то как вы разрешаете их в жизни?

4. Ключи (ответы) к оценочным материалам

Ключи к тестам

1б, 2а, 3а, 4а, 5а, 6а, 7г, 8а, 9а, 10а, 11в, 12г, 13б, 14г, 15а, 16 г, 17г, 18а, 19б, 20 г, 21а, 22б, 23г, 24в, 25а, 26б, 27а, 28б, 29а, 30г, 31б, 32б, 33г, 34б, 35а, 36в, 37а, 38в, 39а, 40б