

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы

Региональное и муниципальное управление

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Павлово

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Тайм-менеджмент относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1: Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-6.2: Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p>УК-6.3: Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста</p>	<p>УК-6.1:</p> <p>Знать:</p> <p>общую концепцию тайм-менеджмента, процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, методы целеполагания.</p> <p>Уметь:</p> <p>творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учёт рабочего времени; методически правильно планировать личное и рабочее время; расставляивать приоритеты в тайм-менеджменте, распределять рабочую нагрузку, использовать инструменты оптимизации использования времени.</p> <p>Владеть:</p> <p>планированием личного и рабочего времени, постановкой целей и задач, расставления приоритетов; проведением хронометража и фотографии рабочего времени.</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>УК-6.2: Умеет использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний. Владеет эффективными способами организации самообразования.</p> <p>УК-6.3: Знает свои личносно - психологические возможности. Умеет использовать свои личностные ресурсы для саморазвития. Владеет навыками применения личностных возможностей для успешной профессиональной деятельности.</p>		
<p>ПК-1: владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>ПК-1.1: Демонстрирует знания основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>ПК-1.2: Проводит аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры</p> <p>ПК-1.3: Применяет методы управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры</p>	<p>ПК-1.1: Демонстрирует знания основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>ПК-1.2: Проводит аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры</p> <p>ПК-1.3: Применяет методы управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры</p>	<p>ПК-1.1: Знает основные теории мотивации, лидерства и власти. Умеет использовать знания основных теорий мотивации для решения управленческих задач. Владеет способами организации групповой работы.</p> <p>ПК-1.2: Знает основные принципы аудита человеческих ресурсов, умеет проводить аудит ресурсов и диагностику организационной культуры.</p> <p>ПК-1.3: Владеет методами управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры.</p>	<p>Практическое задание Тест</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	3	3
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	16	12
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	12
- КСР	1	1
самостоятельная работа	75	83
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего			
о Ф о	о з Ф о	о Ф о	о з Ф о	о Ф о	о з Ф о	о Ф о	о з Ф о	о Ф о	о з Ф о	
Тема 1 История проблемы, её современное состояние	4	6	1	1	1		2	1	2	5
Тема 2. Философия времени	7	6	1	1	1		2	1	5	5
Тема 3. Типы тайм-менеджмента	7	6	1	1	1		2	1	5	5
Тема 4. Трудовые процессы: сущность, значение, классификации	7	6	1	1	1		2	1	5	5
Тема 5. Рабочее время и структура за-трат	7	7	1	1	1	1	2	2	5	5
Тема 6. Виды и методы изучения затрат рабочего времени	7	7	1	1	1	1	2	2	5	5
Тема 7. Современные формы организа-ции рабочего времени	7	7	1	1	1	1	2	2	5	5
Тема 8. Планирование рабочего време-ни руководителя	7	7	1	1	1	1	2	2	5	5
Тема 9. Организация рабочего времени исполнителя	7	7	1	1	1	1	2	2	5	5
Тема 10. Статистические показатели использования рабочего времени	7	7	1	1	1	1	2	2	5	5
Тема 11. Управление эффективным временем: отечественный и зарубежный опыт	7	7	1	1	1	1	2	2	5	5
Тема 12. Оценка продуктивности труда и выявление резервов рабочего времени	7	7	1	1	1	1	2	2	5	5
Тема 13. Главный ресурс в жизни и бизнесе – время!	7	6	1		1	1	2	1	5	5

Тема 14. Индивидуальные особенности в планировании и восприятии времени	6	7	1		1	1	2	1	4	6
Тема 15. Как не разорваться на работе	6	7	1		1	1	2	1	4	6
Тема 16. Мотивация и самоконтроль	7	7	1		1	1	2	1	5	6
Аттестация	0	0								
КСР	1	1					1	1		
Итого	108	108	16	12	16	12	33	25	75	83

Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Актуальность изучения тайм-менеджмента (ТМ) в современных условиях

Тема 1. История проблемы, её современное состояние.

Тема 2. Философия времени.

Тема 3. Типы тайм-менеджмента.

Эффективное управление временем – тайм-менеджмент — одно из необходимых условий успешной профессиональной деятельности современного работника. Управление временем — междисциплинарный раздел науки и практики, посвящённый изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах и отраслях человеческой жизнедеятельности. С одной стороны, тайм-менеджмент соотносится с общими вопросами управления организационными структурами и процессами, с другой – с персональными навыками и личностными компетенциями менеджера и предпринимателя. Таким образом, курс «Тайм-менеджмент» имеет большое образовательное и практическое значение, помогая обучающимся осознать роль и значение эффективного управления временем в профессиональной деятельности предпринимателя, овладеть традиционными и инновационными концепциями и технологиями управления временем, современными подходами к постановке корпоративных и персональных целей, планированию рабочего дня, сформировать навыки применения хроносейвинга в деловых коммуникациях, изучить технологии управления стрессом и способы повышения работоспособности, в том числе методы и техники настройка на работу и эмоциональной разгрузки в условиях офиса.

Раздел 2. Трудовые процессы и рабочее время

Тема 1. Трудовые процессы: сущность, значение, классификации

Тема 2. Рабочее время и структура затрат

Тема 3. Виды и методы изучения затрат рабочего времени

Процесс производства любой продукции представляет собой воздействие живого труда на предметы труда с помощью орудий труда. Это воздействие заключается в выполнении рабочими определённых трудовых действий, направленных на преобразование предмета труда, поддержание в рабочем состоянии средств труда, инструментов и приспособлений, осуществление контроля качества продукции и работ, перемещение предметов труда и готовой продукции. Все эти действия являются трудовыми процессами, осуществляемыми рабочими. Трудовой процесс – совокупность действий работников по целесообразному изменению предмета труда. К основным характеристикам трудового процесса можно отнести полезность результатов, затраты времени работников, величину доходов работников, степень их удовлетворенности выполняемой работой. Содержание трудового процесса определяется совокупностью действий и движений работника (группы работников), необходимых для выполнения работы по всем стадиям: получение задания, информационная и материальная подготовка работы; непосредственное трудовое участие в процессе преобразования предметов труда в соответствии с применяемой технологией, сдача выполненной работы. Для каждого предприятия характерны свои определённые организационно-технические условия производства, трудовые процессы в связи с этим имеют конкретное содержание и те или иные особенности. Поэтому рассмотренные требования, предъявляемые к организации трудового процесса, на каждом предприятии дополняются и уточняются

для обеспечения его оптимальности и повышения эффективности труда.

Раздел 3. Организация рабочего времени персонала

Тема 1. Современные формы организации рабочего времени

Тема 2. Планирование рабочего времени руководителя

Тема 3. Организация рабочего времени исполнителя

Регламентация рабочего времени, его планирование в значительной степени определяют потребность в персонале любой организации. Бюджет времени занятого населения можно разделить на четыре части:

- 1) рабочее и связанное с ним время (дорога к месту работы и т.п.);
- 2) период удовлетворения бытовых и физиологических потребностей (сон, питание, уход за собой и другими членами семьи);
- 3) время так называемого домашнего производства (приготовление пищи, стирка, глажение, уборка квартиры, выполняемый собственными силами ремонт, работа в собственном подсобном хозяйстве);
- 4) свободное время (чтение, просмотр телепрограмм, занятие личными увлечениями, прогулки, посещение культурных учреждений и т.д.).

Если границы между двумя последними составляющими совокупного бюджета времени достаточно подвижны и не могут быть строго определены, то величина первой части долгое время была жёстко фиксирована. Однако современные условия потребовали серьёзных изменений в организации рабочего времени и управлении им.

Такое положение во многом объясняется разным подходом к самому понятию нормальной продолжительности рабочего времени. Если в нашей стране эта величина долгие годы являлась предметом строгого законодательного регулирования, то в странах Запада рассматривается, скорее, как ориентир, помогающий решить проблему установления продолжительности в рамках трудовых договоров. Примером наиболее последовательного применения такого подхода является законодательство Великобритании, где государство определяет стандартную продолжительность рабочего времени для ограниченных категорий населения и групп профессий (молодёжи, инвалидов, водителей транспортных средств, врачей).

Однако в любом случае за рамками нормальной продолжительности рабочего времени находятся сверхурочные работы, которые оплачиваются в повышенном размере. При этом во всех странах существуют группы работников (руководители и специалисты), сверхурочная работа которых не только не оплачивается, но и не регистрируется. В нашей стране они получили название работников с ненормированным рабочим днём.

Учёт рабочего времени уже дисциплинирует своим наличием. Нередко сотрудники пользуются благосклонностью руководителя. Очередная поездка "по делам" даёт сотруднику возможность зайти в парикмахерскую, магазин и навестить приятеля. Даже если руководитель периодически проведёт проверку, то это временно. Через пару недель снова можно решать свои дела в рабочее время. Поэтому важно, чтобы учёт рабочего времени, контроль, был постоянным. Особенно в тех случаях, когда сотрудники не демонстрируют высокой производительности труда, а компания зарабатывает мало. Для решения задач рационально устанавливать временные рамки, сроки выполнения. В большинстве случаев, для многих видов работ – это приемлемо. Если сотрудник не уложится в отведённое время, то всегда можно посмотреть, почему и, при необходимости, дать больше времени в следующий раз. Если задачи простые, часто повторяются, то можно устанавливать нормативы времени. При реализации проектов большое значение имеет план-график работы. Если его никто не придерживается, то руководителю или менеджеру проекта стоит задуматься над вопросом "почему так?".

Раздел 4. Управление рабочим временем персонала организации

Тема 1. Статистические показатели использования рабочего времени

Тема 2. Управление эффективным временем: отечественный и зарубежный опыт.

Тема 3. Оценка продуктивности труда и выявление резервов рабочего времени

Время — это часто недооценённый ресурс. Сколько его и на что оно тратится, час-то не понятно.

Конечно, люди не роботы и не могут всё время работать, совершать трудовые подвиги. Небольшие паузы в течение рабочего дня даже приветствуются. Но если паузы затягиваются и рабочее время

используется не эффективно. Стоит задуматься и предпринять решительные действия. Ведь потери времени напрямую связаны с потерей денег.

Хуже всего, если работа не организована вообще. Каждый сотрудник выполняет такую задачу, которую он считает в данный момент важной. В то же время другой сотрудник может полдня провести без работы, даже не подозревая, что его коллега даже не приступал к документу, который он ожидает. Часто потерям времени способствуют и сами руководители. Ставят задачу, через пять минут – другую, через полчаса приказывают отложить эти задачи и заняться другой работой. Поэтому руководителю следует начать с организации себя, своих задач. Работа руководителя – организовать рабочие процессы, установить приоритет для задач.

К недостаткам в организации работы можно отнести и необеспеченность ресурсами. Например, в принтере неожиданно закончилась бумага. И, как не странно, её нет вообще. На офисе один телефон и сотрудники по очереди им пользуются. Сотрудники, ожидающие своей очереди, предпочитают ничего не делать.

Бывают случаи, когда руководители «перегибают палку». Сотрудник работает в активном режиме в течение целого дня. В итоге производительность падает, время выполнения задач затягивается по причине обычной усталости. Со временем усталость может перерасти в хроническую усталость и ценный кадр можно считать потерянным. Руководителю следует присматриваться к работникам, их личному ритму. А также, по возможности индивидуально, устанавливать соответствующий график работы.

Нелишне продумать паузы в рабочем процессе. Пять-десять минут отдыха после каждого часа работы не позволят снизиться производительности. После серьёзных, напряжённых проектов вполне можно устроить день отдыха. Уставшие, психологически и умственно истощённые сотрудники не дадут нужного результата.

В процессе работы всё-таки возможны простои по объективным причинам. Такие паузы серьёзно влияют на рабочий настрой, расхолаживают работников. Поэтому руководителю неплохо бы эти паузы заполнить. Естественно, с выгодой для компании и человека. Потому что в большинстве случаев сотрудники заполняют паузы сами, общением в социальных сетях, программами мгновенного обмена сообщениями, развлекательными сайтами. Поэтому даже когда пауза закончится, отрываться от такого времяпровождения работнику совсем не хочется.

Вынужденные паузы сотрудник может заполнить личным развитием. Например, пройти тест. Или сделать упражнение на развитие внимания. Почитать книгу по работе, посетить профессиональный сайт. Роль руководителя здесь высока, ведь он может сам наладить такой процесс и поощрять тех, кто не тратит время попусту. Например, в функционале системы управления организацией «Простой бизнес» есть инструмент, который называется «Личное развитие». Тесты, тренинги, полезная информация вполне способны заменить пустую трату времени. А выгода более чем очевидная.

В конце концов, паузы можно заполнить элементарным наведением порядка на рабочих столах, в офисе и возле офиса.

В некоторых случаях для ликвидации вынужденных простоев можно использовать гибкие графики. Например, известно, что дизайнер закончит дизайн и передаст его верстальщику не раньше обеда. Зачем верстальщику приходить утром? Возможно, он потратит это время с большей пользой для себя и будет только благодарен.

Оптимальное использование рабочего времени напрямую зависит от руководителя. Поэтому используйте максимально свои возможности, приведённые советы и ищите собственные пути оптимизации рабочего времени.

Раздел 5. Формирование личной реальности

Тема 1. Главный ресурс в жизни и бизнесе – время!

Тема 2. Индивидуальные особенности в планировании и восприятии времени.

Тема 3. Как не разорваться на работе.

Тема 4. Мотивация и самоконтроль.

Время – главный ресурс в жизни и бизнесе. Учёт своих индивидуальных особенностей в управлении

временем. Рабочий стиль. Эффективное управление временем. «Основные жизненные ценности». Миссия – Цель – Задача – Исполнение.

Инвентаризация времени. Хронометраж и оценка личной эффективности. Практика – Портрет рабочего дня. Отслеживание показателей в личной работе (Пирог времени).

Индивидуальные особенности в планировании и восприятии времени. Самоме-неджмент с использованием дневника времени, календарика-пинарика, ментальных карт.

Анализ «поглотителей» времени (хронофагов) и их устранение. Определение про-должительности непродуктивной работы. Выявление резервов времени.

Навыки эффективного планирования и целеполагание. Анализ ценностей и целей. Главные цели жизни и их разглобализация. Определение глобальной цели. Проверяем по критериям формулирования целей SMART. Принятие решений: вскрыть резервы производительности. Необходимость принятия решений. Техники Pomodoro и Trello: тайм-менеджмент, который работает: просто и эле-гантно – обзорно. Обзор популярных программ для управления временем / собой google calendar – обзорно. Облачные хранилища (Dropbox, Google Drive) – обзорно.

Эффективное управление временем. Принципы и правила планирования времени. Цветное планирование. Принцип Парето (соотношение 80:20). Принцип «3 гвоздя».

Установление приоритетов с помощью анализа АБВ. Анализ списка дел участни-ков. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра.

Индивидуальные возможности оптимизации расхода времени (как в области про-фессиональной деятельности, так и вне её).

Конфликт как источник потери времени. Стратегии поведения в конфликтной си-туации

Эффективное межличностное взаимодействие как способ экономии временных ре-сурсов.

Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.

Основы типологии: что нужно знать о себе, чтобы распределять время максима-льно эффективно.

Диагностика индивидуальных различий (DISC).

Баланс между работой и личной жизнью. Индивидуализация процесса планирова-ния личного и рабочего времени. Как не разорваться на работе. Принцип делегирования и различные возможности его использования. Преимущество делегирования. Тестовое задание – Практика – «Геометрические фигуры». Сопrotивление делегированию. Кейс – умеете ли делегировать. Правила делегирования.

Алгоритм делегирования по матрице Эйзенхауэра.

Мотивация и самоконтроль. Самомотивация как инструмент сокращения времен-ных издержек.

Информационный прессинг. Анализ своих оправданий. Как не потерять себя в суматохе дел: переключение внимания, ресурсные состояния, управление стрес-сом, методы мгновенной релаксации.

Как проявляется трудоголизм и эмоциональное выгорание. Методы самоконтроля.

Практические занятия /лабораторные работы организуются, в том числе, в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий / лабораторных работ в форме практической подготовки отводится: очная форма обучения - 24 ч., очно-заочная форма обучения - 12 ч.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа является важнейшим элементом в системе обучения сту-дента, способствует самоорганизации, развитию навыков управления временем, решения задач, выполнения заданий по изучаемому материалу.

Виды самостоятельной работы:

- подготовка к семинарским и лекционным занятиям;
- подготовка к выполнению практических заданий;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к прохождению промежуточной аттестации.

При подготовке необходимо использовать рекомендуемый глоссарий.

Глоссарий.

Восприятие времени – это субъективное представление о времени, которое может различаться в зависимости от психологического типа личности.

Глобализация – это процесс формирования единого общемирового финансово-информационного пространства. Это высшая стадия интеграции современных государств и народов. Глобализация базируется не столько на росте потоков людей и товаров, сколько на активизации обмена информацией и знаниями.

Делегирование – это передача задач и полномочий другому лицу, которое добровольно берет на себя ответственность за их выполнение.

Идеологема – озвученная и документально оформленная корпоративная ценность, например, «Тефаль – ты всегда думаешь о нас!».

Инертность – это свойство человека постепенно втягиваться в работу и доходить до максимального уровня производительности, и постепенно выходить из неё. Это свойство необходимо учитывать при планировании и оперативном управлении личным временем, особенно при работе со сложными задачами.

Инжиниринг – это сфера деятельности по проработке вопросов создания (организационного проектирования) объектов промышленности, инфраструктуры и др., прежде всего в форме предоставления на коммерческой основе консультационных услуг.

Институализирован – оформлен как общественное устройство или как совокупность норм и правил, общественных отношений.

Интроверт – это люди, ориентированные в большей мере внутрь себя, на личные переживания и ощущения.

Контекст – от латинского сплетение, соединение. Следует понимать во взаимосвязи с предыдущим текстом, изложенными ранее идеями.

Коучинг – методика, используемая для повышения эффективности работы и совершенствования профессиональных навыков тех, кто работает рядом с вами. Коучинг подразумевает не только предоставление обратной связи, но и мотивирование, использование силы вопроса и подбор стиля управления в зависимости от степени готовности подопечного к выполнению той или иной задачи. В основе коучинга лежит стремление помочь другим развивать свои навыки посредством динамичного общения; коучинг не имеет ничего общего с односторонним потоком указаний и инструкций.

Коуч – наставник, осуществляющий коучинг.

Менеджмент, ориентированный на процесс – это стиль менеджмента, ориентированный на людей. При таком управлении менеджер должен поддерживать и стимулировать усилия, направленные на совершенствование способов выполнения сотрудниками их работы.

Менеджмент, ориентированный на результат – это стиль менеджмента, укоренившийся на Западе, который делает акцент на контроль, исполнение, результат.

Миссия – основная общая цель организации, её предназначение. Формируется прежде всего с точки зрения повышения социальной роли организации.

Монохроники – это те, кто предпочитает выполнять в каждый данный момент времени одно

дело, выстраивая их одно за другим.

Невербальная информация – это все то, что мы передаём без помощи слов: взгляд, мимика, жесты, размещение тела в пространстве, манера одеваться и т.д.

Полихроники – это те, кто берётся сразу за несколько дел, чередуя их выполнение.

Резервы – потенциальный прирост эффективности, который можно получить при совершенствовании процесса.

Результативность – степень в которой мероприятие обеспечивает необходимый (запланированный) результат за необходимое время при нормальном потреблении ре-сурсов.

Реинжиниринг – это переосмысление организационных основ бизнеса исходя не из традиционного функционального деления, а на базе бизнес-процессов.

Ресурсы – измеримые, ограниченные, управляемые материальные и нематериальные субстанции, необходимые для достижения целей. К универсальным ресурсам относятся: финансовые, материальные, энергетические, человеческие, а также временной ре-сурс.

Рефлексия – взгляд на себя и свою деятельность со стороны, анализ своей деятельности и поиск способов совершенствования. Центральный процесс для системы личного тайм-менеджмента.

Синергетический эффект – суммарный результат от взаимодействия целого выше, чем сумма составляющих разрозненных единиц. Термин изначально использовался в биологии и означал сотрудничество между различными органами. Преимущества синергии определяются формулой «2+2=5», то есть, суммарный результат от взаимодействия выше, чем простая сумма составляющих его единиц.

Стандарты – это комплекс политических подходов, правил, директив и процедур, установленных менеджментом для всех основных операций, который позволяет всем сотрудникам успешно выполнять свою работу.

Тайм-менеджер – это человек осознанно и ответственно строящий свою жизнь, ставящий мысленные цели и достигающий их, вместо того, чтобы бездумно плыть по течению.

Творческая лень – состояние лени, отличающееся осознанностью применения, высоким удовлетворением от процесса (отсутствием чувства вины) и высокими творческими результатами. Наиболее эффективно применять после загрузки подсознания информацией с целью дать ему возможность в спокойных условиях продуцировать решение.

Темпоральная культура – это культура восприятия времени, определяющая подходы к его использованию.

Топ-менеджмент – это руководители высшего звена управления. В российских условиях это директор и его замы.

Экстраверт – люди, ориентированные в большей мере на общение с другими людьми, чем во внутрь себя.

Эффективность – это мера того, как процесс использует ресурсы, в нашем случае, временной ресурс. Часто под эффективностью понимают производительность.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-6:

Тема 1. История проблемы, её современное состояние.

1. Основоположники «Тайм-менеджмента».
2. Этапы развития «Тайм-менеджмента».
3. Основные принципы построения системы «Тайм-менеджмента».

Тема 2. Философия времени.

Тема 3. Типы тайм-менеджмента.

4. Основные типы «Тайм-менеджмента».

Тема 4. Трудовые процессы: сущность, значение, классификации

5. Труд: понятие характеристики.
6. Трудовые процессы их классификация.
7. Содержание и структура трудового процесса его элементы.
8. Организация трудового процесса основные формы.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-1:

Тема 5. Рабочее время и структура затрат

9. Стратегии управления рабочим временем.
10. Характеристика потерь рабочего времени.
11. Причины потерь рабочего времени и их классификация.
12. Способы сокращения потерь рабочего времени.
13. Методы управления рабочего времени.
14. Рабочее время: цели и задачи изучения.
15. Структура рабочего времени.
16. Объекты изучения рабочего времени.

Тема 6. Виды и методы изучения затрат рабочего времени

17. Хронометраж: цели, задачи, особенности.
18. Фотография рабочего времени: цели, задачи, особенности.
19. Этапы проведения наблюдений.

Тема 7. Современные формы организации рабочего времени

20. Виды режимов рабочего времени.
21. Особенности сверхурочной работы.
22. Дефицит рабочего времени.
23. Методы управления рабочем временем.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей непринципиального характера
хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий.
плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-6:

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

- а) 3 этапа
- б) 5 этапов
- в) 6 этапов

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

- а) бюджетизируемыми
- б) жесткими
- в) приоритетными

3. Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы
- б) 5 условных групп
- в) 4 условные группы

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

а) 3 группы

б) 2 группы

в) 5 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

а) иррационализма

б) дезинтеграции

в) материализации

6. Как древние греки называли поглотители времени:

а) хронографами

б) хронофагами

в) хронологиями

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-1:

Задание 1

ТМ – это

1) междисциплинарная наука, имеющая прикладной характер;

2) набор практик, позволяющий более результативно использовать время;

3) раздел общего менеджмента.

В России ТМ

1) широко используется на практике;

2) скорее исключение, чем правило;

3) пока не применяется.

Признанным авторитетом в области ТМ в России является

1) Архангельский Г.А.

2) Васильченко Ю.

3) Калинин С.

Теория делит время на

1) индивидуальное и социальное;

2) объективное и субъективное;

3) реальное и абстрактное.

Зрительный образ времени для западной культуры

1) колесо;

2) спираль;

3) стрела.

Цикличное восприятие времени характерно для

1) арабов;

2) восточных культур;

3) западных культур.

Часы измеряют время

1) абстрактное;

2) конкретное;

3) природное.

Зрительный образ времени для восточных культур

1) колесо;

2) спираль;

3) стрела.

Принято выделять. ___ видов ТМ

1) 2

2) 3

3) 4

Это ТМ

1) индивидуальный и коллективный;

2) индивидуальный, ролевой и социальный;

3) индивидуальный, коллективный, ролевой и социальный.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	при наличии правильных ответов на 100% вопросов теста
отлично	при наличии правильных ответов на 91-99% вопросов теста
очень хорошо	при наличии правильных ответов на 81-90% вопросов теста.
хорошо	при наличии правильных ответов менее 71-80% вопросов теста.
удовлетворительно	при наличии правильных ответов на 51-70% вопросов теста
неудовлетворительно	при наличии правильных ответов на 31-50% вопросов теста.
плохо	при наличии правильных ответов менее 30% вопросов теста.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой

	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-6

1. Основоположники «Тайм-менеджмента».
2. Этапы развития «Тайм-менеджмента».
3. Основные принципы построения системы «Тайм-менеджмента».
4. Формы времени в западной и восточной философии
5. Стратегии управления рабочим временем
6. . Характеристика потерь рабочего времени.
7. Причины потерь рабочего времени и их классификация.
8. Способы сокращения потерь рабочего времени.
9. Основные типы «Тайм-менеджмента».
10. Методы управления рабочего времени.
11. Труд понятие характеристики.
12. Трудовые процессы их классификация.
13. Содержание и структура трудового процесса его элементы.
14. Организация трудового процесса основные формы.
15. Рабочее время: цели и задачи изучения.
16. Структура рабочего времени.
17. Объекты изучения рабочего времени.
18. Хронометраж: цели, задачи, особенности
19. Фотография рабочего времени: цели, задачи, особенности.
20. Этапы проведения наблюдений.
21. Виды режимов рабочего времени.
22. Особенности сверхурочной работы.
23. Дефицит рабочего времени.
24. Методы управления рабочем временем.

25. Инструменты организации рабочего времени руководителя.
26. Формы организации рабочего времени исполнителя.
27. Неполный рабочий день.
28. Ненормированный рабочий день.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-1

1. Аналитические источники использования рабочего времени.
2. Основные показатели использования рабочего времени.
3. Формы рабочего времени.
4. Способы расчёта потерь рабочего времени.
5. Средства планирования рабочего времени.
6. Отечественная практика управления рабочим временем.
7. Понятие резервов рабочего времени и их классификация.
8. Методики расчёта резервов рабочего времени.
9. Индивидуальные особенности в управлении временем.
10. Самоменеджмент.
11. Программы для управления временем.
12. Эффективное управление временем.
13. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
14. Принцип делегирования
15. Мотивация и самоконтроль.
16. Методы самоконтроля.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Высокий уровень подготовки, безупречное владение теоретическим материалом, студент демонстрирует творческий подход к решению нестандартных ситуаций. Студент активно работал на практических занятиях.
не зачтено	Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала, студент дает ошибочные ответы, как на теоретические вопросы, так и на наводящие дополнительные вопросы экзаменатора. Студент пропустил большую часть теоретических занятий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Архангельский Глеб Алексеевич. Тайм-менеджмент. Полный курс : Учебное пособие. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 311 с. - Аспирантура. - ISBN 978-5-9614-1881-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=599687&idb=0>.
2. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / Медведева В. Р. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. - Книга из коллекции КНИТУ - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-7882-2266-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?>

Action=FindDocs&ids=825994&idb=0.

Дополнительная литература:

1. Авадэни Ю. И. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / Авадэни Ю. И., Байда Е. А. - Омск : СибАДИ, 2023. - 170 с. - Книга из коллекции СибАДИ - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=866552&idb=0>.
2. Егоренко А. О. Тайм-менеджмент : учебник для вузов / Егоренко А. О., Кожина В. О.; Кожина В. О. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 148 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-48186-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=886948&idb=0>.
3. 101 совет по тайм-менеджменту / Яныхбаш А. - Москва : Альпина Паблишер, 2012., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=639634&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

программное обеспечение лицензионное и свободно распространяемое

- Операционная система Microsoft Windows
- Пакет прикладных программ Microsoft Office
- Правовая система «Консультант плюс»
- Браузер Google Chrome

г) Интернет-ресурсы

Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/project_risc.asp [Дата обращения 26.10.19]

Национальная платформа открытого образования <https://openedu.ru/> [Дата обращения 26.10.19]

Архив ведущих западных научных журналов на российской платформе НЭИКОН, <http://archive.neicon.ru/xmlui/> [Дата обращения 26.10.19]

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru> [Дата обращения 26.10.19]

Коллекция журналов Economics, Econometrics and Finance.- <https://www.sciencedirect.com/#open-access> [Дата обращения 08.11.2019]

<http://urss.ru/urtp/> – Журнал «Проблемы теории и практики управления» [Дата обращения 26.10.19]

<https://www.peoplemanagement.co.uk/> - Журнал «People Management» [Дата обращения 26.10.19]

<https://www.workforce.com/> – Сайт журнала «Workforce management» [Дата обращения 26.10.19]

<https://www.shrm.org/> – Сайт «Society for Human Resource Management» [Дата обращения 26.10.19]

<http://www.hrm.ru/> – HR Клуб СУПЕР [Дата обращения 26.10.19]

Тайм-менеджмент Сайт РАНХиГС <https://www.e-executive.ru/wiki/index.php> [Дата обращения 26.10.19]

д) профессиональные базы данных

База данных рецензируемой литературы Scopus <https://www.scopus.com> [26.10.19]

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com> [26.10.19]

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -
<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> [Дата обращения 26.10.19]

е) информационные справочные системы

ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал <http://www.garant.ru/>

Правовая система «Консультант плюс»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Автор(ы): Шобонов Николай Александрович, доктор педагогических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Ягунова Наталья Александровна, кандидат экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 27.11.2023, протокол № 5.