

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 09:56:00

Уникальный программный идентификатор:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»**

**Институт** Менеджмента  
**Кафедра** Управления персоналом

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета  
(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ  
(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

<b>Наименование дисциплины</b>	Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент
<b>Основная профессиональная образовательная программа</b>	Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление персоналом организации"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Тайм-менеджмент входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Кадровое обеспечение управления персоналом

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Тайм-менеджмент в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК-2	ПК2з1: основы кадрового планирования и контроллинга	ПК2у1: планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии	ПК2в1: методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала
	ПК2з2: основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК2у2: разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долгосрочное обеспечение организации человеческими ресурсами	ПК2в2: навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала; маркетинга персонала

## 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	26.85/0.75
Промежуточная аттестация	9/0.25
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

### заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	8.15/0.23
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа	60.85/1.69
Промежуточная аттестация	3/0.08
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Тайм-менеджмент представлен в таблице.

### Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР		
			Практич. занятия	ГКР			
1.	Теоретические аспекты тайм-менеджмента	9	9			12,92	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2
2.	Практическое использование тайм-менеджмента в современной организации	9	9			13,93	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2
	Контроль	9					
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0.15</b>		<b>26.85</b>	

**заочная форма**

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Теоретические аспекты тайм-менеджмента	2	2			29,92	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2
2.	Практическое использование тайм-менеджмента в современной организации	2	2			30,93	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2
	Контроль	3					
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0.15</b>		<b>60.85</b>	

**4.2 Содержание разделов и тем**

**4.2.1 Контактная работа**

**Тематика занятий лекционного типа**

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Теоретические аспекты тайм-менеджмента	лекция	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента
		лекция	Современные исследования по тайм-менеджменту
		лекция	Основные принципы эффективного использования времени их применение
		лекция	Методы учета и анализ использования времени
2.	Практическое использование тайм-менеджмента в современной организации	лекция	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития
		лекция	Тайм-менеджмент и корпоративная культура.
		лекция	Методы рационализации времени в деятельности менеджера
		лекция	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технологии
		лекция	Тайм – менеджмент: перспективы развития.

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

**Тематика занятий семинарского типа**

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Теоретические аспекты тайм-менеджмента	практическое занятие	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента
		практическое занятие	Современные исследования по тайм-менеджменту

		практическое занятие	Основные принципы эффективного использования времени их применение
		практическое занятие	Методы учета и анализ использования времени
2.	Практическое использование тайм-менеджмента в современной организации	практическое занятие	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития
		практическое занятие	Тайм-менеджмент и корпоративная культура.
		практическое занятие	Методы рационализации времени в деятельности менеджера
		практическое занятие	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технологии
		практическое занятие	Тайм – менеджмент: перспективы развития.

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Теоретические аспекты тайм-менеджмента	- подготовка доклада - тестирование
2.	Практическое использование тайм-менеджмента в современной организации	- подготовка доклада - тестирование

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

## 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Литература:

#### Основная литература

Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368>

Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>

#### Дополнительная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Высшее образование).

— ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468743>

2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731>

#### **Литература для самостоятельного изучения**

1. Ушакова Н.В. Имиджелогия (3-е издание) [Электронный ресурс]: Учебное пособие для бакалавров/ Ушакова Н.В., Стрижова А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=57073>
2. Додонов Н. Антитайм-менеджмент. — Санкт-Петербург: Питер 2015 г.— 288 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-4461-0291-4 [http://ibooks.ru/reading.php?productid=344127&search\\_string=%D1%82%D0%B0%D0%B9%D0%BC](http://ibooks.ru/reading.php?productid=344127&search_string=%D1%82%D0%B0%D0%B9%D0%BC)
3. Лейкова М.В. Персональная эффективность. — Москва: Издательский дом МИСиС 2015 г.— 54 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-87623-861-0 [http://ibooks.ru/reading.php?productid=353664&search\\_string=%D1%82%D0%B0%D0%B9%D0%BC](http://ibooks.ru/reading.php?productid=353664&search_string=%D1%82%D0%B0%D0%B9%D0%BC)
4. Горчакова, В.Г. Прикладная имиджелогия [Текст] : Учебное пособие / В. Г. Горчакова. - М. : Академический Проект, 2007. - 400с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0824-3
5. Гупалов В.К. Управление рабочим временем на предприятии / В. К. Гупалов. - М.: Финансы и статистика, 1991. - 208с.
6. Гейц И.В. Рабочее время, как основа нормирования труда : Практическое пособие / И. В. Гейц. - М. : Дело и Сервис, 2003. - 208с. - (Библиотека журнала «Заработная плата. Расчеты. Учет. Налоги». Вып.7).

#### **5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

#### **5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в сети Интернет» (Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/28>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

#### **5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

#### **5.5. Специальные помещения**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран

	Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Тайм-менеджмент:

### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

### 6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

#### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-2 - знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть

			(иметь навыки)
Пороговый	ПК2з1: основы кадрового планирования и контроллинга	ПК2у1: планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии	ПК2в1: методами диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала
Повышенный	ПК2з2: основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	ПК2у2: разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами	ПК2в2: навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения и удержания персонала; маркетинга персонала

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Теоретические аспекты тайм-менеджмента	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2	Оценка докладов Тестирование	зачет
2.	Практическое использование тайм-менеджмента в современной организации	ПК2з1, ПК2з2, ПК2у1, ПК2у2, ПК2в1, ПК2в2	Оценка докладов Тестирование	зачет

### 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

#### Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Теоретические аспекты тайм-менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основоположники «Тайм-менеджмента».</li> <li>2. Этапы развития «Тайм-менеджмента».</li> <li>3. Основные принципы построения системы «Тайм-менеджмента».</li> <li>4. Формы времени в западной и восточной философии.</li> <li>5. Стратегии управления рабочим временем.</li> <li>6. Характеристика потерь рабочего времени.</li> </ol>

	<p>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.</p>
Практическое использование тайм-менеджмента в современной организации	<p>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.  29.Аналитические источники использования рабочего времени.  30.Основные показатели использования рабочего времени.  31.Формы рабочего времени.  32.Способы расчета потерь рабочего времени.  33.Средства планирования рабочего времени.  34.Отечественная практика управления рабочим временем.  35.Понятие резервов рабочего времени и их классификация.  36.Методики расчета резервов рабочего времени.</p>

### Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций размещены в ЭИОС СГЭУ, <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>**

Для проведения анализа приемов труда и определения длительности повторяющихся элементов операций служит:

Для установления структуры затрат рабочего времени (на протяжении рабочей смены или ее части) применяется:

Жестко фиксированный во времени и пространстве целесообразный ряд операций и функций, совершаемых людьми, объединенными в производственной организации, — это:

Затраты времени на раскладку в начале и уборку в конце рабочей смены инструмента, на чистку и смазку оборудования — это время \_\_\_\_\_.

Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
- прекращение приема на работу

- заключение краткосрочных контрактов
- переобучение персонала
- использование гибких режимов работы
- использовать лизинг рабочей силы

Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

- использовать переработки рабочего времени
- использовать лизинг рабочей силы
- использовать гибкое рабочее время
- использовать контракты на конкретную работу

Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

- стандартных режимов работы
- гибких режимов рабочего времени
- частичной занятости

Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):

- скользящий график
- переменный день
- очень гибкий графика
- деление рабочего места
- разделение работы
- временный частичный найм
- неполная ставка
- надомничество
- совместительство

Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- стандартных режимов работы
- гибких режимов рабочего времени
- частичной занятости

Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

- скользящий график
- переменный день
- очень гибкий графика
- деление рабочего места
- разделение работы
- временный частичный найм
- частичная ставка
- надомничество
- совместительство
- гибкое размещение рабочего места

Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):

- избавиться от бесперспективных работников
- обеспечить стабильность «ядра» персонала
- сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы
- сдерживать уровень безработицы

- обеспечить рост производительности труда
- снизить текучесть
- сократить оплату сверхурочных часов

Передача подчинённому задачи или деятельности из сферы действия руководителя, одновременно с необходимой компетенцией и функциональной ответственностью – это

- Планирование
- Эффективность
- Делегирование
- Распыление

С позиций современного менеджмента делегирования полномочий оптимальное число работников, подчинённых одному руководителю, и которыми он может эффективно управлять это принцип

- соответствия прав и обязанностей
- диапазона контроля
- фиксированной ответственности
- делегирования ответственности на низы

С позиций современного менеджмента делегирование полномочий исходит из принципов

- соответствия прав и обязанностей, диапазона контроля, фиксированной ответственности
- отчётность по отклонениям, делегирования ответственности на низы
- все ответы верны
- диапазона контроля, делегирования ответственности на низы, фиксированной ответственности

Эффективное делегирование предполагает:

- подбор подходящих сотрудников, готовность делегировать;
- распределение сфер ответственности; координацию деятельности сотрудников выполняющих порученную задачу;
- стимулирование и консультирование подчинённых; осуществление процесса контроля за выполнением поставленного задания и его результатами; проведение оценки работы сотрудников.
- все ответы верны

В анализе ABC задачи категории А могут быть:

- не могут быть делегировано (поручены) никому
- могут быть частично делегированы
- могут быть делегированы
- дела от выполнения, которых вообще можно отказаться

Задачи категории. С в анализе ABC составляют

- в среднем 20% общего числа и также 20% значимости задач и дел руководителя
- 65% общего числа задач, но имеют незначительную долю - 15% в общей значимости всех дел
- 15% количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач составляет примерно 65%
- задачи и дела не срочные и не важные, от выполнения которых вообще можно отказаться

Главное правило планирования времени определяет соотношение

- 60:40
- 50:50
- 70:30
- 80:20

Разделение задачи на такое число подзадач, которые можно решить по отдельности, при котором размерность задачи уменьшается, и её решение упрощается

- прием «Швейцарский сыр»
- метод Эйзенхауэра
- прием «Поедание слона»

-приоритетное планирование

Сложная задача разбивается на мелкие операции, требующие не более 10 минут. Имея перед глазами список таких мини-дел, можно эффективно использовать неожиданные паузы в течение дня и выполнять 2 – 3 задачи «немедленного исполнения»

-прием «Швейцарский сыр»

-метод (принцип) Эйзенхауэра

-прием «Поедание слона»

-приём выполнения дел «Оставьте безгливость, съешьте лягушку»

Основатель системы «Тайм-менеджер»

-Эйзенхауэр

-А. Лакейн

-Т. Бьюзен

-К. Миллера

Согласно этому приёму, необходимо выработать устойчивую привычку решать самые важные и срочные задачи с самого утра, не тратя время на другие работ.

-прием «Швейцарский сыр»

-метод (принцип) Эйзенхауэра

-прием «Поедание слона»

-приём выполнения дел «Оставьте безгливость, съешьте лягушку»

Система управления рабочим временем руководителей (высшее и среднее звено), специалистов и подразделений организации.

-эффективное делегирование

-оптимизация процесса постановки целей

-корпоративный тайм-менеджмент

**Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)**

Раздел дисциплины	Задачи

**Тематика контрольных работ**

Раздел дисциплины	Темы

## 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

**Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета**

Раздел дисциплины	Вопросы
Теоретические аспекты тайм-менеджмента	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Теория и практика А.К. Гастева и их воздействие на формирование основ современного тайм-менеджмента.</li><li>2. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.</li><li>3. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации.</li><li>4. Методы анализа и учета использованного времени.</li><li>5. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.</li><li>6. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования.</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.</li> <li>8. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.</li> <li>9. Тайм-менеджмент и управление изменениями.</li> </ul>
Практическое использование тайм-менеджмента в современной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Методы принятия управленческих решений и тайм – менеджмент.</li> <li>2. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования</li> <li>3. Раскрытие сущности понятия рационализация, основные методы рационализации личного труда менеджера.</li> <li>4. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.</li> <li>5. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации.</li> <li>6. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации.</li> <li>7. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.</li> <li>8. Перспективы развития тайм-менеджмента.</li> <li>9. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениями.</li> </ul>

#### 6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

##### Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ПК2з1, ПК2у1, ПК2в1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне