АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель УЛАОП

_____ Сталькина У.М.
подпись ФИО
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Перов С.Н.
подпись ФИО
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
название дисциплины

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки	Управление персоналом организации
Квалификация	бакалавр
Год начала подготовки по программе	2020
Форма(ы) обучения	очная, заочная
Кафедра	менеджмента

Руководитель образовательной программы _____ Карпова Т.П.
подпись ФИО
«31» августа 2020 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
/протокол заседания № 1 от *31.08.2020*/
Заведующий кафедрой _____ Горбунова О.А.
подпись ФИО

Самара
2020

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5)	
Знает:	Категориальный аппарат, основные принципы, методы, техники управления временем
Умеет:	Конкретизировать и строить иерархии задач деятельности отдельных работников
Владеет:	Навыками построения иерархии задач деятельности отдельных работников

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очная, заочная форма обучения)
Б1.Б	
Б1.В.ОД	
Б1.В.ДВ.4.1.	**3 курс 5 семестр/5 курс**

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины,
в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (очная, заочная форма обучения)			
	очная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	54	14				
Лекции (Л)	18	6				
Практические занятия (ПЗ)	36	8				
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (СР)	54	54				
Контроль – зачет с оценкой		4				
Итого объем дисциплины	108/3	72/2				

**Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров*

Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная/заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Введение в дисциплину. Место и роль рационального управления	2/0.5	4/1	-	4/4

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная/заочная форма обучения)			
временным ресурсом в системе трудовых отношений на предприятии Тайм-менеджмент как эффективная технология для решения стратегических и оперативных управленческих задач				
Тайм-менеджмент в системе управления персоналом. Сущность, функции и основные задачи.	2/0.5	4/1	-	6/6
Функция целеполагания и планирования как составляющие технологии тайм-менеджмента.	2/1	4/1	-	6/6
Инструменты планирования времени	4/1	8/1	-	8/8
Ресурсы времени	2/0.5	4/1	-	8/8
Мотивация в тайм-менеджменте	2/0.5	4/1	-	6/6
Процессный подход в тайм-менеджменте	2/1	4/1	-	8/8
Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент	2/1	4/1	-	8/8
Всего	18/6	36/8	-	54/54

Содержание тематических разделов дисциплины

Наименование раздела	Содержание раздела
Введение в дисциплину. Место и роль рационального управления временным ресурсом в системе трудовых отношений на предприятии Тайм-менеджмент как эффективная технология для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Представление о времени в психологии. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев) (1910-1940гг). Период «классического» тайм-менеджмента (1950-1990гг.). Идея «параллельности» управления временем основным функциям менеджмента Дж. МакКея. Рекомендации П. Друкера по повышению эффективности управления бизнесом (регистрация времени, управление временем, укрупнение времени). А. Лакейн об искусстве успевать. Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени. Система управления временем Б. Франклина. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, принципы планирования времени по Любищеву. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. Дифференциация современного ТМ по потребительскому принципу («христианский ТМ», «феминистский ТМ», «ТМ для студентов» и др.)
Тайм-менеджмент в системе управления персоналом. Сущность, функции и основные задачи	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. Временная компетентость. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Причины дефицита времени. Тайм менеджмент: понятие, назначение. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем. Процессы управления временем: анализ, моделирование стратегий с учётом проведённого анализа, целеполагание. Тайм менеджмент как составляющая самоменеджмента. Структура тайм-менеджмента. Перспективы применения технологий тайм-менеджмента в бизнесе, сфере образования, госуправлении. Временная компетентность менеджера. Лайф-менеджмент: понятие, принципы, цели. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. Объект и предмет исследования

Наименование раздела	Содержание раздела
Функция целеполагания и планирования как составляющие технологии тайм-менеджмента.	Время как стратегический ресурс организации и человека Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Процесс достижения целей: потребности, мотивация, цель, действия, результат. Реализация и контроль достижения цели. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Свойства системы целей (7+-2). Способы уплотнения времени Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение. Принципы и правила эффективного планирования. «Золотые» пропорции планирования времени по Зайверту (60х20х20), Парето (80х20), АВС (15%-главные, 20%вторичные, 65%-вспомогательные). Деятельность менеджера по организации управления временем.
Инструменты планирования времени	Анализ времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Распределение времени руководителя на разных уровнях управления (нижнем, среднем, высшем уровне руководства). Распределение времени руководителя на трех уровнях планирования (стратегическом, тактическом и оперативном). Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Принципы успешного тайм-менеджмента: «Полет орла», принцип «Торопись не спеша», принцип муравья и др. Классические техники деловой активности: графики реальных и желаемых дел; матрица Эйзенхауэра; контроль времени; оценка времени, определение приоритетов в планировании временем и бизнес-процессов с помощью анализа А,Б,С и А,Б,С,Д. Жесткий и гибкий алгоритм планирования. «Пирог» планирования и реализации времени. Принцип Парето. Методика личной эффективности Кэрри Глисона. Getting Things Done - методика таймменеджмента Дэвида Аллена. Основы и принципы делегирования. 11 шагов делегирования. Псевдоделегирование: понятие, причины и виды псевдоделегирования. Правила делегирования. Понятие успеха. Система критериев успеха.
Ресурсы времени	Хронофаги: понятие и их виды: прогнозируемые и непрогнозируемые, одушевленные и неодушевленные, индивидуальные. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов: сплошной и выборочный хронометраж. Основные поглотители времени личности. Коммуникация и «рутинная» работа как основной «пожиратель» времени. Хронофаги, обусловленные ошибками в планировании и организации работы. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Типы коммуникации и принципы ассертивного поведения. Модели ассертивного и блокирующего поведении я. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Поиск резервов времени для личного таймменеджмента: правила, подходы. Контроль результатов и корректировка целей. Принципы и правила планирования
Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации постав-

Наименование раздела	Содержание раздела
	ленным целям. Получение положительных эмоций в процессе деятельности по движению к цели как самомотивация. «Маленькие хитро сти» самомотивации: метод «швейцарского сыра», «пофигизм», «разглобализация», «промежуточная радость» и др. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки цели-мечты. Правила формулы успеха: делать то, что приносит удовольствие и удовлетворение, развиваться и совершенствоваться в течение жизни вместо постановки целей, многозадачность и разнообразие деятельности за счет пути к разным целям, не допускать превышений, контролировать направления выбранных видов деятельности. Оптимизация персональной деятельности менеджера, связанной с коммуникациями посредством телефона. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. Процесс принятия решений и временные рамки
Процессный подход в тайм-менеджменте	Методики Кайдзен Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Составляющие методики: ориентацией на процесс, использованием статистических данных при анализе деятельности и принятии решений; применение циклов поддержки существующего уровня деятельности и внесения изменений (циклы SDCA: стандартизуй – выполняй – проверяй – воздействуй и PDCA: планируй – выполняй – проверяй – воздействуй). Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент	Взаимосвязь тайм-менеджмента и стресс-менеджмента, их значение в деятельности менеджера. Понятие стресса и его динамики. Виды стрессов. Основные причины стрессов у предпринимателей. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности. Нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов (методом самонаблюдения и диагностическими программными методиками). Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Отдых на рабочем месте не в ущерб рабочему процессу. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный отдых. Система повышения личной эффективности

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Образовательные технологии

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Дисциплина реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Вид занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы и т.д.), форма промежуточной аттестации	Применяемые дистанционные образовательные технологии
Лекции	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ
Практические занятия	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle ДОТ 5 Skype ДОТ 8 работа с электронными обращениями обучающихся: рассылка заданий, проверка письменных работ ДОТ 9 Социальные сети: ВКонтакте, Facebook, Instagram
Экзамен	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle
Зачет	ДОТ 1 Zoom, ДОТ 4 Moodle

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 332 с.

Гений, А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / А. Гений. - М.: АСТ, 2018. - 928 с.

Нетеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 мин. / Ш. Нетеберг. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 245 с.

Субботина, Е.А. Правда о найденном времени: тайм-менеджмент для родителей и детей / Е.А. Субботина. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 272 с.

Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси.Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 302 с.

Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым / М. Хайнц. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 128 с.

1. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 214 с.: рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547
2. Колотилов, Е. Удвоение личных продаж: как менеджеру по продажам повысить свою эффективность / Е. Колотилов, А. Парабеллум; под ред. Н. Лауфер. - 2-е изд. - М.: Альпина Паблишерз, 2015. - 143 с. - ISBN 978-5-9614-4382-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81791
3. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – Электрон. текстовые дан. – М. : Альпина Паблишер, 2012. – 311 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22824

4. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2010 г.- 304 с. ISBN 978-5-9614-4382-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11543
5. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О.Н. Тараненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 129 с.: ил. - Библиогр. в кн.; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367

Дополнительная:

1 Менеджмент / под ред. И.А. Куянцева. - Москва: Студенческая наука, 2012. - Ч. 1. Сборник студенческих работ. - 1543 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-145-7; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228008
2. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Е.В. Михалкина, В.А. Алешин, А.И. Зотова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет" ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной.- Ростов-н/Д : Издательство Южного федерального университета, 2011. - 426 с. – ISBN 978-5-9275-0932-4; [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241178
3. Стюрина, Д.Е. Управление деловой карьерой : практикум / Д.Е. Стюрина. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 247 с. - ISBN 978-5-374-00414-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90778

Лицензионное программное обеспечение :
Microsoft Windows XP (договор 347 от 30.08.2007)
Microsoft Office 2007 (договор 347 от 30.08.2007)
Профессиональные базы данных:
Google Suite for Education
Центр раскрытия корпоративной информации http://www.e-disclosure.ru
Информационные справочные системы:
Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (Договор №1505 от 15.12.2015)
Справочно-правовая система ГАРАНТ

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

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

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;

2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в прак-

тике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;

- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК 5)		
Знает:	Категориальный аппарат, основные принципы, методы, техники управления временем	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Конкретизировать и строить иерархии задач деятельности отдельных работников	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками построения иерархии задач деятельности отдельных работников	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Тестовые задания

1. (ПК-5) Основными задачами хронометража являются:
а) определить, на что тратится ваше время
б) определить основные параметры системы планирования
в) стандартизировать расходы времени на выполнение работ
г) выработать «чувство эффективности», «чувство времени»

2. (ПК-5) Отечественный подход к хронометражу отличается от заданного тем, что...
а) направлен на учет расходов времени компании
б) формирует систему производственного контроля расходов времени
в) способствует формированию более осознанного отношения ко времени
г) направлен исключительно на сбор информации для анализа расходов времени

3. (ПК-5) Поглотители времени в терминологии тайм-менеджмента называются:
а) Хронофобы
б) Кайросы
в) Хронофаги
г) Хронотопы
д) Хронофилы

4. (ПК-5) Шагами техники хронометража являются:
а) фиксация в течение дня всех контекстов
б) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут
в) фиксация только непродуктивных расходов времени
г) выбор ключевых показателей

д) выбор ключевых целей
е) отслеживание изменений показателей с помощью Mind Maps
ж) отслеживание изменений показателей с помощью графика динамикию

5. (ПК-5) …– 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

6. (ПК-5) 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

7. (ПК-5) … являются шагами 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
д) определение стратегии достижения каждой задачи из жесткой части плана
е) бюджетирование времени для приоритетных задач
ж) вычеркивание выполненных задач
з) соотнесение каждой задачи из гибкой части плана с ценностями из мемуарника

8. (ПК-5) Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи в плане дня по двум критериям – …
а) гибкость и жесткость
б) бюджетируемость и регулярность
в) срочность и регулярность
г) жесткость и срочность
д) важность и срочность
е) важность и гибкость

9. (ПК-5) При эффективном делегировании задач необходимо передавать исполнителям задачи …
а) оперативно-тактического характера
б) стратегического характера
в) любого уровня и характера – от оперативных до стратегических

10. 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

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

1. (ПК-5) … – это условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее благоприятных для решения какой-либо задачи
а) критерий
б) показатель хронометража

в) хронос
г) хронофаг
д) контекст

2. (ПК-5) Установите соответствие определения **тайм-менеджмента** с нижеприведенными утверждениями:
а) ключевые отличия данного подхода от западных технологий
б) выработка мышления, направленного на эффективность
в) управление временем – чем на самом деле мы можем управлять

3. (ПК-5) Установите соответствие определения **Аудит потерь и резервов времени** с нижеприведенными утверждениями
а) подсчет количества отвлечений
б) оценка личных временных резервов
в) определение ключевых для обучения блоков ТМ

4. (ПК-5) Установите соответствие с чем связано чувство времени и его значение в работе менеджера. Связано с:
а) областью применения ;
б) методами выработки;
в) искажением чувства времени;

5. (ПК-5) Умение разбираться с « ворами времени» (расставить по частоте нарушений, согласно работам С.Резника):
а) умение говорить « нет»;
б) использование телефона;
в) использование Интернета;
г) беседы и совещания.

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ
(ПК-5) **Задания (время выполнения 30 минут)**
Исходные данные и постановка задачи. Исходные данные представлены перечнем работ, которые намечены руководителем к исполнению в ближайшие два-три дня текущей рабочей недели (Табл. 1).
Требуется составить план рабочего дня продолжительностью 8 часов.
Таблица 1

№ п/п	Перечень работ, намеченных руководителем к исполнению	Планируемая продолжительность работы, мин	Приоритетность выполнения работы	Возможность делегирования работ
1	2	3	4	5
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции	40	1	Нет
2	Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта	30	2	Да
3	Консультация у юриста	45	2	Да
4	Посещение выставочного центра	120	2	Нет
5	Работа с текущей корреспонденцией	20	3	Да

6	Подготовка документов для сдачи в архив	25	3	Да
7	Передача документов в архив	15	3	Да
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании	20	2	Нет
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины	25	3	Нет
10	Прием сотрудников по личным вопросам	60	1	Нет
11	Изучение нормативных документов	40	1	Нет
12	Встреча с представителями фирмы "Hewlett Packard"	60	1	Нет
13	Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников	25	2	Нет
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста	20	1	Нет

Примечание: 1 – максимальная приоритетность выполнения работ; 3 – минимальная приоритетность выполнения работ.

Методические указания. Решающее значение для формирования стиля руководства и эффективности работы руководителя имеет рациональное использование рабочего времени. При построении плана рабочего дня рекомендуется использовать метод планирования работ “Альпы”.

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^{n} П_i}{3},$$
где $П_i$ – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)

Результат промежуточной аттестации (*P*)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и			

Результат промежуточной аттестации (*P*)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	B (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	A (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			