

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Викторович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 04.05.2019 15:39:55

Удостоверение: 041117037153955

2559477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра менеджмента и экономики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

(наименование дисциплины)

Направление
подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность
подготовки

Производственный менеджмент

(наименование профиля подготовки)

Квалификация
выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная и заочная

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»
- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор(ы) Алеева Г.В., к.э. н., доцент

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 9 от 13.04.2019).

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. Целями освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

формирование представления об организационной культуре организации (предприятия), формирование представления об организационной культуре как о действенном средстве повышения корпоративной эффективности управления организациями (предприятиями), персоналом, проектами и т. д.

приобретение общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих сопровождать и контролировать процессы формирования, внедрения и развития организационной культуры предприятия.

Задачи дисциплины:

- обосновать необходимость своевременного управленческого воздействия на организационную культуру с учётом возникающих при этом проблем и возможных путей их решения;

- выявить факторы внешней и внутренней среды, формирующие организационную культуру, а так же функции, выполняемые организационной культурой.

- освоить методы изучения, диагностики, консалтинга и аудита организационной культуры в соответствии со стратегией развития и кадровой политикой организации;

- определить роль лидера/руководителя в формировании, внедрении и развитии организационной культуры;

- сформировать навыки управления организационной культурой, выстраивания коммуникационной среды организации, поддержания морально-психологического климата, профилактики профессионального выгорания.

- сформировать навыки обоснования и внедрения программ развития и изменения организационной культуры с учетом возможных рисков, угроз и ограничений, в том числе с учетом необходимости преодоления сопротивления персонала нововведениям.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	понятие социальных, этнических, профессиональных и культурных различий членов	учитывать различия членов коллектива при организации работы под	способностью работать в коллективе с высокой эффективностью

	этнические, конфессиональные и культурные различия	коллектива	поставленных целей	
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	- о сущности и значении самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра	-использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования	-навыками самоорганизации и самообразования
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	<ul style="list-style-type: none"> • Иметь представление: <ul style="list-style-type: none"> - о сущности и социальной значимости профессии менеджера; - разные способы управленческого воздействия на персонал; - основы системного подхода и системного анализа при решении организационно–управленческих проблем; - основные направления взаимодействия человека и организации. 	<ul style="list-style-type: none"> -формулировать цели организации и эффективно использовать человеческие ресурсы для их достижения; - управлять поведением сотрудников, принимать творческие и нестандартные управленческие решения; - собирать, анализировать и отрабатывать приемы работы организатора, поддерживать существующую и вырабатывать элементы новой организационной культуры; - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать 	- способностью управлять поведением сотрудников

			<p>полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>- применять на практике основные методы системного анализа;</p> <p>- развивать готовность к сотрудничеству, работе в команде и разрешению конфликтов.</p>	
--	--	--	---	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» реализуется в рамках дисциплин и курсов по выбору студента, устанавливаемых ВУЗом обучающихся очной и заочной форм обучения.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, умения и компетенции, сформированные при изучении дисциплины учебного плана «Введение в менеджмент». Дисциплина является основой для дальнейшего изучения следующих дисциплин: «Психология и социология в менеджменте», «Управление человеческими ресурсами», «Корпоративное управление и социальная ответственность бизнеса».

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы – 108 часа, из них

Семестр	Форма обучения	Распределение часов				РГР, КР, КП	Форма контроля
		Лекции и	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа		
2	Очная	18		18	72		Зачет
9	Заочная	4		4	96		Зачет (4)

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самост оя- тельная работа	Формируем ые компетенци и (код)
	Лекци и	Лаборатор ные занятия	Практиче ские занятия		
1. Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.	2		2	8	ОК-5 ОК-6
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	2		2	8	ОК-5 ОК-6 ПК-2
3. Целеполагание. Виды планирования	2		2	8	ОК-5 ОК-6 ПК-2
4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	2		2	8	ОК-5 ОК-6 ПК-2
5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	2		4	8	ОК-5 ОК-6 ПК-2
6. Мотивация в тайм-менеджменте.	2		2	8	ОК-5 ОК-6 ПК-2
7. Процессный подход к деятельности	2		2	8	ОК-5 ОК-6 ПК-2
8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	2		2	8	ОК-5 ОК-6 ПК-2
9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2		2	8	ОК-5 ОК-6 ПК-2
Зачет				-	

Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самост оя- тельная работа	Формируем ые компетенци и (код)
	Лекци и	Лаборатор ные занятия	Практиче ские занятия		
2. Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.				10	ОК-5 ОК-6
2. Тайм-менеджмент, его	0,5			10	ОК-5

значение в планировании работы					ОК-6 ПК-2
3. Целеполагание. Виды планирования	0,5			12	ОК-5 ОК-6 ПК-2
4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	0,5			12	ОК-5 ОК-6 ПК-2
5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	0,5		2	10	ОК-5 ОК-6 ПК-2
6. Мотивация в тайм-менеджменте.	0,5			12	ОК-5 ОК-6 ПК-2
7. Процессный подход к деятельности	0,5		2	10	ОК-5 ОК-6 ПК-2
8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	0,5			10	ОК-5 ОК-6 ПК-2
9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	0,5			10	ОК-5 ОК-6 ПК-2
Зачет				4	

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся: разбор конкретных ситуаций, тренинг.

По дисциплине «Тайм-менеджмент» доля занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет 22,2 % от общего числа аудиторных занятий:

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Интерактивная форма	Формируемые компетенции (код)
Практическое занятие	Рационально прагматический и феноменологический подходы к	2	Групповая дискуссия	ОК-5 ОК-6 ПК-2

	организационной культуре. Мой личный вклад в организационную культуру компании».			
Практическое занятие	Исследование организационной культуры	2	Семинар	ОК-5 ОК-6 ПК-2
Практическое занятие	Оценка индивидуального стиля лидерства и управления	2	разбор конкретных ситуаций	ОК-5 ОК-6 ПК-2
Практическое занятие	Организационная культура многонациональных компаний и компаний, ведущих международную деятельность»	2	Семинар	ОК-5 ОК-6 ПК-2

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 72 часа (очная форма обучения) и 96 часов (заочная форма обучения).

Тематика самостоятельной работы:

А) Темы для подготовки докладов

1. Разведение понятий «диагностика», «мониторинг», «аудит», «консалтинг» организационной культуры.

2. Основные характеристики исследования организационной культуры: сила, структурная стабильность, глубина проникновения, ширина охвата, интеграция элементов.

3. Векторы исследования организационной культуры: артефакты, провозглашаемые убеждения и ценности, базовые представления.

4. Стратегии организационной культуры.

5. Методы исследования организационной культуры.

6. Методики исследования организационной культуры.

7. Этические проблемы при аудите и консалтинге организационных культур.

Б) Темы для подготовки рефератов

1. Кросскультурный менеджмент.
2. Организационная культура многонациональных компаний и компаний, ведущих международную деятельность
3. Диагностика морально-психологического климата и организационной культуры.
4. Разработка программы оптимизации морально-психологического климата коллектива
5. Соответствие персонала параметрам организационной культуры;
6. Влияние организационной культуры на кадровые процессы организации;
7. Функции и задачи менеджера/специалиста по организационной культуре;
8. Ключевые показатели эффективности управления организационной культурой;
9. Управление сопротивлением персонала нововведениям.
10. Разработка программы развития лояльности персонала.
11. Разработка программы охраны физического и психологического здоровья персонала.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных уровнях сформированности:

Код, наименование компетенции	Уровень сформированности	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенции и критерии оценивания	Оценивание	Способы и средства оценивания уровня сформированности компетенции
-------------------------------	--------------------------	---	------------	---

ОК-5	Пороговый уровень	<p>знать: отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет;</p> <p>-понятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива</p> <p>уметь:</p> <p>-учитывать различия членов коллектива при осуществлении деловых коммуникаций</p> <p>владеть:</p> <p>-способностью работать в коллективе</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
	Продвинутый уровень	<p>знать: отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями;</p> <p>-понятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива</p> <p>уметь:</p> <p>- учитывать различия членов коллектива при организации работы по достижению поставленных целей</p> <p>владеть:</p> <p>-способностью работать в коллективе</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
	Высокий уровень	<p>знать: отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме;</p> <p>-понятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов коллектива</p> <p>уметь:</p> <p>- учитывать различия членов коллектива при организации работы по достижению поставленных целей</p> <p>владеть:</p> <p>способностью работать в коллективе с высокой эффективностью</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет

ОК-6	Пороговый уровень	<p>знать: отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет;</p> <p>-- сущность и значение самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра</p> <p>уметь:</p> <p>- использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками самоорганизации и самообразования</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
	Продвинутый уровень	<p>знать: отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительными замечаниями;</p> <p>- сущность и значение самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра;</p> <p>уметь:</p> <p>- использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками самоорганизации и самообразования</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
	Высокий уровень	<p>знать: отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме;</p> <p>- сущность и значение самоорганизации и самообразования в формировании компетентного бакалавра</p> <p>уметь:</p> <p>-использовать методы и приемы самоорганизации и самообразования</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками самоорганизации и самообразования</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет

ПК-2	Пороговый уровень	<p>иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о сущности и значении тайм-менеджмента <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, методы и инструменты тайм-менеджмента <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, - проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками применения базового инструментария тайм-менеджмента, навыками планирования и целеполагания; оценки и анализа своих временных ресурсов 	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
	Продвинутый уровень	<p>иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о сущности и значении тайм-менеджмента; <p>знать: основные понятия, исторически сложившиеся концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования и целеполагания; - знаниями и определенными навыками оценки, анализа своих временных ресурсов и эффективного использования рабочего времени; 	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет

	Высокий уровень	<p>иметь представление: - о сущности и значении тайм-менеджмента; знать: основные понятия и методы концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты планирования. уметь: - работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и выбирать наиболее эффективные способы управления им, определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем. владеть: навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки, анализа своих временных ресурсов и эффективного использования рабочего времени; определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента</p>	зачтено	Опрос, тест, инд. задание, зачет
--	-----------------	--	---------	----------------------------------

А) Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент, цели курса.

1. Перечислите функции ТМ.
2. -В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
3. Поясните выражение «Временная компетентность менеджера»
4. С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?
5. Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ;
6. Всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.
7. Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?
8. Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?
9. В чем заслуга разработок С.Кови?

Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

1. Что называем ТМ?

2. В чем противоречие термина ТМ?
3. Чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?
4. При соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?
5. Каково значение ТМ для личности?
6. Зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать
7. Цели выполнения той или иной работы?
8. В чем секреты успешного ТМ?

Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.

1. Чем отличается мечта от цели?
2. Перечислите критерии цели?
3. Какие бывают цели?
4. Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?
5. Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?
6. Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
7. какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
8. -Вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

1. Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?
2. Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
3. Назовите методы определения приоритетов
4. В чем суть принципа планирования «60х40»?
5. В чем отличие аудита от инвентаризации времени?
6. Как вы понимаете принцип Парето 80х20?
7. Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
8. Что означает выражение «родные цели»?

Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.

1. Что называют «хронофагами» и в чем их опасность?
2. Как переводится дословно «хронофаг»?
3. Каких видов бывают хронофаги?
4. Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
5. Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?
6. С чего стоит начинать борьбу с хронофагами?
7. Нужно ли контролировать то, что делегировано другим?

8. Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
9. Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте

1. В чем суть метода «швейцарского сыра»?
2. Возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.
3. Каких «лягушек» ежедневно предлагает «съесть» Г. Архангельский?
4. Может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?
5. Может вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?
6. Какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?

Тема 7. Процессный подход к деятельности.

1. В чем суть процессного подхода?
2. На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?
3. Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.
4. Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен.

Обозначьте их значение.

5. Почему в индивидуальной деятельности согласно методике Кайдзен целесообразнее

ориентироваться на процесс, а не на результат.

6. Что подразумевают под процессом?

7. Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности?

8. С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен?

9. Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?

10. Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация

1. Как повысить стрессоустойчивость личности?
2. Какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?
3. Какие стрессогены вам известны?
4. Что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?
5. Какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?
6. Может ли стресс возникнуть по радостному поводу?
7. Чем опасен для личности «неотработанный» стресс?
8. Что называем синдромом эмоционального выгорания?
9. В чем заключается профилактика стресса?

Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

1. Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?
2. Что означает «зеленая» зона?
3. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?
4. что означает «творческая лень»?
5. Почему Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?.

Б) Задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (тест)

Критерии оценки:

- пороговый уровень – 50 % верных ответов;
- продвинутый уровень – 51-70 % верных ответов;
- высокий уровень – свыше 70 % верных ответов.

1. Распределение времени- это, в первую очередь,...

- А) список обязательных дел
- Б) продуманная стратегия использования времени
- В) уточнение собственных приоритетов
- Г) Все ответы верны

2. Для эффективного распределения времени целесообразно

- А) знать свои ресурсы времени
- Б) распределить дела по блокам
- В) Составить список дел и дифференцировать их по значимости
- Г) Все ответы верны

3. Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)

- А) составление графиков дел
- Б) распределение дел по категориям
- В) Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели
- Г) Все ответы верны

4. К «ворам» времени относятся

- А).Несоответствие работника занимаемой им должности;
- Б). Неумение контролировать свои потребности
- В). Слабая мотивация труда,
- Г). Все ответы верны

5. К личной системе ТМ относятся

- А) отдых

- Б) Организаторские способности личности
- В) мотивация успеха
- Г) Все ответы верны

6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности

- А) 1 час работы – 5 мин отдыха
- Б) 1 час работы – 10 мин. отдыха
- В) 1 час работы- полчаса отдыха

7. При планировании работы целесообразно

- А) четко расписывать все 100% времени и следовать графику
- Б) расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент
- В) Определить главное, а дальше по ситуации
- Г) Все ответы верны

8. Почему отдых является важной составляющей личной системы ТМ (несколько ответов)

- А) человек существо биологическое, следует ритмам
- Б) во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы
- В) Во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время
- Г) Все ответы верны

9. целесообразнее делегировать дела

- А) с высокой приоритетностью
- Б) со средней приоритетностью
- В) С низкой приоритетностью

10. Расшифруйте критерии КИНДР-целей

- К
- И
- Н
- Д
- Р

11. Экологичность постановки цели предполагает

- А) позитивную формулировку цели
- Б) заботу об окружающей природе
- В) Ненанесение ущерба окружающим и себе
- Г) Все ответы верны

12. По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям

- А).достижимо- реалистично
- Б) быстро-медленно
- В) важно-срочно

13. Критериями результата достижимости цели могут быть (несколько ответов)

- А) полнота жизни,
- Б) сделка,
- В активный процесс деятельности
- Г) все ответы верны

14. «Зеленой» зоной называют время

- А) оставленное на возможную доработку дел после активной работы
- Б) «выход» из одного дела и настрой на другое дело
- В) запланированное на решение личных проблем
- Г) Все ответы верны

15. Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет

- А) корректировать цели
- Б) понять, на что именно тратится время
- В) Более качественно планировать деятельность
- Г). Все ответы верны

16. Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы

- А) выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени
- Б) получить удовольствие от работы
- В) Искать «слабые» места в работе - «дыры»
- Г) Все ответы верны

17. Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?

- А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени.
- Б) разработать график работ.
- В)составить список обязательных дел
- Г) Все ответы верны

18. Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?

- А) Пообещать себе вознаграждение после решения задачи.
- Б) делегировать ее.
- В) Перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.
- Г) Все ответы верны

19. Каков эффективный способ обработки бумажных документов?

- А) рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами.
- Б) немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике.
- В) Делегировать эту работу коллеге.
- Г) Все ответы верны

20. Составление планов стоит начинать (несколько ответов)

- А) рекомендаций начальника
- Б) определения приоритетов своей работы
- В) определения временных ресурсов
- Г) Все ответы верны

21 Управление временем - это

- А) технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- Б) аудит, планирование и контроль своего времени;
- В) сочетание работы и отдыха;
- Г. Все ответы верны

22 Поглотители времени — это

- А) незапланированные дела;
- Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить
- В) дела, требующие дополнительного времени;
- Г) Все ответы верны.

В) Вопросы для подготовки к зачету

1. Основные категории курса «Тайм-менеджмент». Цели, задачи курса.

2. Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе..

3. Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.

4. Теория А.Файоля и её воздействие на формирование современного тайм-менеджмента.

5. Теория и практика А.К.Гастева и их воздействие на формирование основ современного тайм-менеджмента.

6. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.

7. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации.

8. Методы анализа и учета использованного времени.

9. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.

10. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования..
11. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.
12. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.
13. Тайм-менеджмент и управление изменениями.
14. Методы принятия управленческих решений и тайм–менеджмент.
15. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования
16. Раскрытие сущности понятия рационализация, основные методы рационализации личного труда менеджера.
17. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.
18. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации.
19. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации.
20. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.
21. Перспективы развития тайм-менеджмента.
22. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениями.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284225>

Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256820>

Дополнительная литература

Позубенкова, Э. И. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Э. И. Позубенкова, Н. М. Гурьянова. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 129 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332957>

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>

Периодика

1. Российский журнал менеджмента // <https://rjm.spbu.ru/>
2. Экономика и менеджмент систем управления // <http://www.sbook.ru/emsu/>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU
[Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Электронный каталог Национальной библиотеки ЧР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbchr.ru>.
3. Издательство ЛАНЬ
[Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : <https://e.lanbook.com/>

Профессиональные базы данных:

1. Эксперты рынка труда www.lmexperts.ru
2. Российская ассоциация по связям с общественностью www.raso.ru
3. Ассоциация консультантов по подбору персонала www.apsc.ru
4. ВКК — Национальный союз кадровиков www.kadrovik.ru/
5. Ассоциация компаний розничной торговли www.acort.ru

Информационные справочные системы:

1. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступ: <http://www.garant.ru>
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступ: <http://www.consultant.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплины важная роль отводится особенностям планирования и использования рабочего времени в процессе профессиональной деятельности, условиям и принципам эффективного тайм-менеджмента.. Обучающиеся осваивают методику аудита своего времени и анализа причины дефицита времени, оценивают свои реальные резервы времени для рационального их использования. Большое внимание уделяется изучению методов коллективной работы при проведении исследований.

Важной формой работы студента является самостоятельное изучение литературы, перечень которой приведен в РПД. Студенты дополняют работу с литературой своим производственным опытом, текущей информацией и т.д.

Рекомендуется в процессе изучения дисциплины помнить о неразрывной взаимосвязи и единстве всех изучаемых тем.

11. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» -www.e.lanbook.com

- Образовательная платформа Юрайт -<https://urait.ru>

е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно

распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203</p>	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103</p>	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020

	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.3К/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 203 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; информационные стенды; шкаф; <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет экономики и менеджмента № 103 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>
---	--

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «16» мая 2020 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «10» апреля 2021 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 11 от « 14 » мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, а так же перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 06 от «04» марта 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10

от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.