МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«26» июня 2019 г. № 6

Рабочая программа дисциплины

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
13.03.02. ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКА И ЭЛЕКТРОТЕХНИКА

Направленность (профиль) образовательной программы
ЭЛЕКТРОРАДИОТЕХНИКА

Квалификация

БАКАЛАВР

Формы обучения
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Балахна
2019

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Пересмотренная рабочая программа утверждена на заседании учёного совета Балахнинского филиала ННГУ
10 июня 2020 г. Протокол № 6. Председатель учёного совета БФ ННГУ _____А.К. Балдин

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Прикладной информатики, информационных технологий, радио- и электротехники БФ ННГУ

Протокол от 6 июня 2020 г. № 10
И.о. Зав. кафедрой _____Д.Н. Шуваев

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель ОМК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 2020 г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель ОМК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20___ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель ОМК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20___ г. № __
Зав. кафедрой _____

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части (Б1.О.04), ориентирована на подготовку выпускников к решению всех заявленных типов задач профессиональной деятельности и частичное формирование компетенции УК-6, определяемое индикаторами УК-6.1, 6.2.

Формирование компетенции УК-6 начинается в ходе освоения этой дисциплины и будет продолжено и завершено в ходе выполнения Ознакомительной, Технологической, Преддипломной практик и подготовки Выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции**		**Наименование оценочного средства**
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	**Результаты обучения по дисциплине**	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время. УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	Знать: – общую концепцию тайм-менеджмента, – процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, – методы целеполагания. Уметь: – творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; – осуществлять учёт рабочего времени; – методически правильно планировать личное и рабочее время; – расстанавливать приоритеты в тайм-менеджменте, – распределять рабочую нагрузку, – использовать инструменты оптимизации использования времени. Владеть: – планированием личного и рабочего времени, – постановкой целей и задач, расставления приоритетов; – проведением хронометража и фотографии рабочего времени.	Практическое задание Тесты.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоёмкость дисциплины

	очно-заочная форма обучения
Общая трудоёмкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа - КСР	21 10 10 1
самостоятельная работа	51
Промежуточная аттестация – зачёт	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	**Всего (часы)**	**В том числе**			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			**Самостоятельная работа обучающегося, часы**
		Занятия лекционного типа	**Занятия семинарского типа**	**Всего**	
	Очно-заочное	Очно-заочное	Очно-заочное	Очно-заочное	Очно-заочное
Тема 1. История проблемы, её современное состояние	3			-	3
Тема 2. Философия времени	4	1	1	2	2
Тема 3. Типы тайм-менеджмента	4			-	4
Тема 4. Трудовые процессы: сущность, значение, классификации	4	1	1	2	2
Тема 5. Рабочее время и структура затрат	4		1	-	4
Тема 6. Виды и методы изучения затрат рабочего времени	6	1	1	2	4
Тема 7. Современные формы организации рабочего времени	6	1		1	5

Тема 8. Планирование рабочего времени руководителя	4		1	1	3
Тема 9. Организация рабочего времени исполнителя	4	1	1	2	2
Тема 10. Статистические показатели использования рабочего времени	4			-	4
Тема 11. Управление эффективным временем: отечественный и зарубежный опыт	6	1	1	2	4
Тема 12. Оценка продуктивности труда и выявление резервов рабочего времени	4	1	1	2	2
Тема 13. Главный ресурс в жизни и бизнесе – время!	4	1	1	2	2
Тема 14. Индивидуальные особенности в планировании и восприятии времени	6	1		1	5
Тема 15. Как не разорваться на работе	4		1	1	3
Тема 16. Мотивация и самоконтроль	4	1	1	2	2
КСР	1			1	
Промежуточная аттестация – зачёт					
Итого	72	10	10	21	51

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

Тема 1. История проблемы, её современное состояние.

Тема 2. Философия времени.

Тема 3. Типы тайм-менеджмента.

Эффективное управление временем – тайм-менеджмент — одно из необходимых условий успешной профессиональной деятельности современного работника. Управление временем — междисциплинарный раздел науки и практики, посвящённый изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах и отраслях человеческой жизнедеятельности. С одной стороны, тайм-менеджмент соотносится с общими вопросами управления организационными структурами и процессами, с другой – с персональными навыками и личностными компетенциями менеджера и предпринимателя. Таким образом, курс «Тайм-менеджмент» имеет большое образовательное и практическое значение, помогая обучающимся осознать роль и значение эффективного управления временем в профессиональной деятельности предпринимателя, овладеть традиционными и инновационными концепциями и технологиями управления временем, современными подходами к постановке корпоративных и персональных целей, планирова-

нию рабочего дня, сформировать навыки применения хроносейвинга в деловых коммуникациях, изучить технологии управления стрессом и способы повышения работоспособности, в том числе методы и техники настройка на работу и эмоциональной разгрузки в условиях офиса.

Раздел 2. Трудовые процессы и рабочее время

Тема 1. Трудовые процессы: сущность, значение, классификации

Тема 2. Рабочее время и структура затрат

Тема 3. Виды и методы изучения затрат рабочего времени

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

Раздел 3. Организация рабочего времени персонала

Тема 1. Современные формы организации рабочего времени

Тема 2. Планирование рабочего времени руководителя

Тема 3. Организация рабочего времени исполнителя

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

1) рабочее и связанное с ним время (дорога к месту работы и т.п.);

2) период удовлетворения бытовых и физиологических потребностей (сон, питание, уход за собой и другими членами семьи);

3) время так называемого домашнего производства (приготовление пищи, стирка, глажение, уборка квартиры, выполняемый собственными силами ремонт, работа в собственном подсобном хозяйстве);

4) свободное время (чтение, просмотр телепрограмм, занятие личными увлечениями, прогулки, посещение культурных учреждений и т.д.).

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

Такое положение во многом объясняется разным подходом к самому понятию нормальной продолжительности рабочего времени. Если в нашей стране эта величина долгие годы являлась предметом строгого законодательного регулирования, то в странах Запада рассматривается, скорее, как ориентир, помогающий решить проблему установления продолжительности в рамках трудовых договоров. Примером наиболее последова-

тельного применения такого подхода является законодательство Великобритании, где государство определяет стандартную продолжительность рабочего времени для ограниченных категорий населения и групп профессий (молодёжи, инвалидов, водителей транспортных средств, врачей).

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

Учёт рабочего времени уже дисциплинирует своим наличием. Нередко сотрудники пользуются благосклонностью руководителя. Очередная поездка "по делам" даёт сотруднику возможность зайти в парикмахерскую, магазин и навестить приятеля. Даже если руководитель периодически проведёт проверку, то это временно. Через пару недель снова можно решать свои дела в рабочее время. Поэтому важно, чтобы учёт рабочего времени, контроль, был постоянным. Особенно в тех случаях, когда сотрудники не демонстрируют высокой производительности труда, а компания зарабатывает мало.

Для решения задач рационально устанавливать временные рамки, сроки выполнения. В большинстве случаев, для многих видов работ – это приемлемо. Если сотрудник не уложится в отведённое время, то всегда можно посмотреть, почему и, при необходимости, дать больше времени в следующий раз. Если задачи простые, часто повторяются, то можно устанавливать нормативы времени. При реализации проектов большое значение имеет план-график работы. Если его никто не придерживается, то руководителю или менеджеру проекта стоит задуматься над вопросом "почему так?".

Раздел 4. Управление рабочим временим персонала организации

Тема 1. Статистические показатели использования рабочего времени

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

Тема 3. Оценка продуктивности труда и выявление резервов рабочего времени

Время — это часто недооценённый ресурс. Сколько его и на что оно тратится, часто не понятно. Конечно, люди не роботы и не могут всё время работать, совершать трудовые подвиги. Небольшие паузы в течение рабочего дня даже приветствуются. Но если паузы затягиваются и рабочее время используется не эффективно. Стоит задуматься и предпринять решительные действия. Ведь потери времени напрямую связаны с потерей денег.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Формирование личной реальности

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

Тема 2. Индивидуальные особенности в планировании и восприятии времени.

Тема 3. Как не разорваться на работе.

Тема 4. Мотивация и самоконтроль.

Время – главный ресурс в жизни и бизнесе. Учёт своих индивидуальных особенностей в управлении временем. Рабочий стиль. Эффективное управление временем. «Основные жизненные ценности». Миссия – Цель – Задача – Исполнение.

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

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

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

Навыки эффективного планирования и целеполагание. Анализ ценностей и целей. Главные цели жизни и их разглобализация. Определение глобальной цели. Проверяем по критериям формулирования целей SMART. Принятие решений: вскрыть резервы производительности. Необходимость принятия решений.

Техники Pomodoro и Trello: тайм-менеджмент, который работает: просто и элегантно – обзорно. Обзор популярных программ для управления временем / собой google calendar – обзорно. Облачные хранилища (Dropbox, Google Drive) – обзорно.

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

Установление приоритетов с помощью анализа АБВ. Анализ списка дел участников. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра.

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

Конфликт как источник потери времени. Стратегии поведения в конфликтной ситуации

Эффективное межличностное взаимодействие как способ экономии временных ресурсов.

Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.

Основы типологии: что нужно знать о себе, чтобы распределять время максимально эффективно. Диагностика индивидуальных различий (DISC).

Баланс между работой и личной жизнью. Индивидуализация процесса планирования личного и рабочего времени. Как не разорваться на работе. Принцип делегирования и различные возможности его использования. Преимущество делегирования. Тестовое задание – Практика – «Геометрические фигуры». Сопротивление делегированию. Кейс – умеете ли делегировать. Правила делегирования. Алгоритм делегирования по матрице Эйзенхауэра.

Мотивация и самоконтроль. Самомотивация как инструмент сокращения временных издержек. Информационный прессинг. Анализ своих оправданий. Как не потерять себя в суматохе дел: переключение внимания, ресурсные состояния, управление стрессом, методы мгновенной релаксации. Как проявляется трудоголизм и эмоциональное выгорание. Методы самоконтроля.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа групповых или индивидуальных консультаций.

Промежуточная аттестация проходит в традиционных форма (зачёт).

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа осуществляется в форме подготовки к лекционным и семинарским занятиям, работе на семинарских занятиях, выполнении тестов, прохождении испытаний промежуточной аттестации.

При подготовке необходимо использовать рекомендуемые публикации и глоссарий.

Глоссарий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Коуч – наставник, осуществляющий коучинг.

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

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

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

Монохроники – это те, кто предпочитает выполнять в каждый данный момент времени одно дело, выстраивая их одно за другим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 6.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	**Шкала оценивания сформированности компетенций**						
	плохо	**неудовлетворительно**	**удовлетворительно**	**хорошо**	**очень хорошо**	**отлично**	**превосходно**
	Не зачтено		зачтено				
Знания	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
Умения	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения,решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

Навыки	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
Зачтено	Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
	Отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
Не зачтено	Неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные задания (оценочные средства), выносимые на зачёт для оценки компетенции «УК-6»

Вопросы	*Код формируемой компетенцub*
1. Основоположники «Тайм-менеджмента».	*УК-6*
2. Этапы развития «Тайм-менеджмента».	*УК-6*
3. Основные принципы построения системы «Тайм-менеджмента».	*УК-6*
4. Формы времени в западной и восточной философии.	*УК-6*

5. Стратегии управления рабочим временем.	*УК-6*
6. Характеристика потерь рабочего времени.	*УК-6*
7. Причины потерь рабочего времени и их классификация.	*УК-6*
8. Способы сокращения потерь рабочего времени.	*УК-6*
9. Основные типы «Тайм-менеджмента».	*УК-6*
10. Методы управления рабочего времени.	*УК-6*
11. Труд понятие характеристики.	*УК-6*
12. Трудовые процессы их классификация.	*УК-6*
13. Содержание и структура трудового процесса его элементы.	*УК-6*
14. Организация трудового процесса основные формы.	*УК-6*
15. Рабочее время: цели и задачи изучения.	*УК-6*
16. Структура рабочего времени.	*УК-6*
17. Объекты изучения рабочего времени.	*УК-6*
18. Хронометраж: цели, задачи, особенности.	*УК-6*
19. Фотография рабочего времени: цели, задачи, особенности.	*УК-6*
20. Этапы проведения наблюдений.	*УК-6*
21. Виды режимов рабочего времени.	*УК-6*
22. Особенности сверхурочной работы.	*УК-6*
23. Дефицит рабочего времени.	*УК-6*
24. Методы управления рабочем временем.	*УК-6*
25. Инструменты организации рабочего времени руководителя.	*УК-6*
26. Формы организации рабочего времени исполнителя.	*УК-6*
27. Неполный рабочий день.	*УК-6*
28. Ненормированный рабочий день.	*УК-6*
29. Аналитические источники использования рабочего времени.	*УК-6*
30. Основные показатели использования рабочего времени.	*УК-6*
31. Формы рабочего времени.	*УК-6*
32. Способы расчёта потерь рабочего времени.	*УК-6*

33. Средства планирования рабочего времени.	*УК-6*
34. Отечественная практика управления рабочим временем.	*УК-6*
35. Понятие резервов рабочего времени и их классификация.	*УК-6*
36. Методики расчёта резервов рабочего времени.	*УК-6*
37. Индивидуальные особенности в управлении временем.	*УК-6*
38. Самоменеджмент.	*УК-6*
39. Программы для управления временем.	*УК-6*
40. Эффективное управление временем.	*УК-6*
41. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.	*УК-6*
42. Принцип делегирования	*УК-6*
43. Мотивация и самоконтроль.	*УК-6*
44. Методы самоконтроля.	*УК-6*

5.2.2. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции УК-6

Тема 1. История проблемы, её современное состояние.

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

Тема 2. Философия времени.

Тема 3. Типы тайм-менеджмента.

4. Основные типы «Тайм-менеджмента».

Тема 4. Трудовые процессы: сущность, значение, классификации

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

5.2.3. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-6

Задание 1

ТМ – это

1) междисциплинарная наука, имеющая прикладной характер;
2) набор практик, позволяющий более результативно использовать время;
3) раздел общего менеджмента.

В России ТМ

1) широко используется на практике;
2) скорее исключение, чем правило;
3) пока не применяется.

Признанным авторитетом в области ТМ в России является

1) Архангельский Г.А.
2) Васильченко Ю.
3) Калинин С.

Теория делит время на

1) индивидуальное и социальное;
2) объективное и субъективное;
3) реальное и абстрактное.

Зрительный образ времени для западной культуры

1) колесо;
2) спираль;
3) стрела.

Цикличное восприятие времени характерно для

1) арабов;
2) восточных культур;
3) западных культур.

Часы измеряют время

1) абстрактное;
2) конкретное;
3) природное.

Зрительный образ времени для восточных культур

1) колесо;
2) спираль;
3) стрела.

Принято выделять.___.видов ТМ

1) 2
2) 3
3) 4

Это ТМ

1) индивидуальный и коллективный;
2) индивидуальный, ролевой и социальный;
3) индивидуальный, коллективный, ролевой и социальный.

Задание 2

№ 1. Составить нормативный баланс рабочего дня, если по установленным нормативам Тпз = 18 мин. на восьмичасовую смену, Тобс = 30 мин. на смену, Тотл = 4% от оперативного времени.

№ 2. Составить нормативный баланс рабочего дня, если по установленным нормативам Тпз = 10 мин. на шестичасовую смену, Тотл = 6%, а Тобс = 1,5% от оперативного времени.

№ 3. Определить максимально возможное повышение производительности труда за счёт улучшения использования рабочего времени, если по фактическому балансу рабочего дня оперативное время составляет 383 мин., а по нормативному 425 мин. на восьмичасовую смену.

Задание 3

1. Экономическая сущность «рабочего времени» заключается в следующем:

a. Рабочее время – это установленная законодательством продолжительность рабочего дня, недели.

b. Рабочее время – это период, в течение которого работник находится на предприятии в связи с выполняемой им работой.

c. Рабочее время – это универсальная мера труда.

d. Рабочее время – это затраты времени исполнителя на предприятии.

2. Отметьте, что относится к времени работы исполнителя:

a. время, связанное с выполнением производственного задания.

b. время выполнения непроизводительной (случайной) работы.

c. время, связанное с нарушением технологии.

d. оперативное время.

e. время, не связанное с выполнением производственного задания.

3. Регламентированный перерыв – это:

a. Производительные затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных производственным заданием.

b. Время, в течение которого рабочий по причинам, установленным в документальном порядке, не принимает участия в работе.

c. Время, связанное с нарушением нормального течения производственного процесса.

4. Метод моментальных наблюдений – это:

a. Метод, позволяющий получить данные о количестве случаев появления тех или иных потерь рабочего времени.

b. Метод, направленный на изучение приемов вспомогательного времени.

c. Метод, основанный на теории вероятностей и являющийся разновидностью выборочного метода.

d. Метод, основанный на замерах времени по группам отдельных приёмов.

5. Хронометраж может быть:

a. Сплошным, выборочным, цикловым.

b. Индивидуальным, групповым, бригадным, маршрутным, многостаночника.

c. Цифровым, графическим, фото- и киносъёмка.

d. Сплошным, периодическим, выборочным, моментным.

e. Индивидуальным, бригадным, многостаночника.

f. Цифровым, индексным, графическим, комбинированным.

6. Сущность метода непосредственных замеров заключается в том, что:

a. изучаются все затраты рабочего времени в абсолютном выражении.

b. изучаются затраты рабочего времени при помощи математической статистики и закона «больших чисел».

c. он позволяет точно сформировать фактический баланс рабочего времени.

d. получаем усреднённые данные о затратах рабочего времени.

7. Фотография рабочего времени – это:

a. Изучение затрат времени с целью определения потерь и выявления причин невыполнения норм рабочими.

b. Возможность расчёта норм и нормативов труда.

c. Наблюдение за временем работы предприятия.

d. Исходный материал с целью установления наиболее рациональной организации труда.

8. Резервы улучшения использования рабочего времени могут быть за счёт:

a. увеличения оперативного времени и структуры затрат рабочего времени исполнителя.

b. повышения производительности труда.

c. увеличения времени обслуживания и устранения потерь рабочего времени.

d. устранения потерь рабочего времени.

9. Хронометраж – это:

a. Изучение операций путём наблюдения и определения затрат рабочего времени на выполнение отдельных многократно повторяющихся элементов операции.

b. Наблюдение за временем работы предприятия.

c. Исходный материал с целью установления наиболее рациональной организации труда.

d. Возможность рабочего для улучшения системы оплаты труда.

10. Фотография рабочего времени может быть:

a. Сплошной, выборочной, цикловой.

b. Индивидуальной, групповой, бригадной, маршрутной, многостаночника.
c. Цифровой, графической, фото- и киносъёмка.
d. Сплошной, периодической, выборочной, моментной.
e. Индивидуальной, бригадной, многостаночника.
f. Цифровой, индексной, графической, комбинированной.

11. Организация труда – это:
a. форма, в которой реализуются экономические результаты трудовой деятельности;
b. методы и средства труда на предприятии;
c. возможность роста промышленного производства.

12. Разделение труда характеризуется:
a. экономически целесообразным способом организации производства;
b. гуманизацией труда и средств производства;
c. относительным обособлением различных видов трудовой деятельности.

13. Основными функциями организации труда являются:
a. ресурсосберегающая, оптимизирующая, активизирующая;
b. ресурсосберегающая, экономическая, оптимизирующая;
c. ресурсосберегающая, оптимизирующая, трудощадящая.

14. Кооперация труда – это:
a. объединение работников в ходе совместного выполнения единого процесса либо группы взаимосвязанных процессов труда;
b. возможность объединения средств и предметов труда в рамках производственного процесса;
c. вид управления промышленным предприятием.

15. Эффективность системы организации труда на предприятии проявляется:
a. повышением интенсивности и напряжённости труда;
b. повышением производительности и сокращением численности работников;
c. увеличением выработки и снижением трудоёмкости работы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1 - Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961418811.html [20.09.2019]

2. Медведева В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Казань: Издательство КНИТУ, 2017. – 92 с. - ISBN 978-5-7882-2266-0 - Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222660.html [20.09.2019]

б) дополнительная литература:

1. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси; Пер. с англ. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 302 с. - ISBN 978-5-9614-5074-3 - Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450743.html [20.09.2019]

в) программное обеспечение лицензионное и свободно распространяемое

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

г) Интернет-ресурсы

- Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/project_risc.asp [Дата обращения 26.10.19]
- Национальная платформа открытого образования https://openedu.ru/ [Дата обращения 26.10.19]
- Архив ведущих западных научных журналов на российской платформе НЭИКОН, http://archive.neicon.ru/xmlui/ [Дата обращения 26.10.19]
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru [Дата обращения 26.10.19]
- Коллекция журналов Economics, Econometrics and Finance.- https://www.sciencedirect.com/#open-access [Дата обращения 08.11.2019]
- http://urss.ru/uptp/– Журнал «Проблемы теории и практики управления» [Дата обращения 26.10.19]
- https://www.peoplemanagement.co.uk/ - Журнал «People Management» [Дата обращения 26.10.19]
- https://www.workforce.com/– Сайт журнала «Workforce management»[Дата обращения 26.10.19]
- https://www.shrm.org/ – Сайт «Society for Human Resource Management» [Дата обращения 26.10.19]
- http://www.hrm.ru/– HR Клуб СУПЕР [Дата обращения 26.10.19]
- Тайм-менеджмент Сайт РАНХиГС https://www.e-xecutive.ru/wiki/index.php [Дата обращения 26.10.19]
- *ЭБС «Юрайт». Режим доступа: http://biblio-online.ru*
- *ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru*
- *ЭБС «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/*
- *ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: www.znanium.com*

д) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- База данных рецензируемой литературы Scopus https://www.scopus.com [26.10.19]
- База данных Web of Science https://apps.webofknowledge.com [26.10.19]
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml [Дата обращения 26.10.19]
- ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал http://www.garant.ru/
- Правовая система «Консультант плюс»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения, используемые при реализации дисциплины, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий.

Лекционные и практические занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийным оборудованием (мультимедиа-проектор, экран, ноутбук).

Помещения (аудитории) для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключённой к сети «Интернет» и обеспеченной доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Авторы – д.э.н., профессор Стрелкова Л.В., к.э.н., доцент Макушева Ю.А.

Рецензент:
д.т.н., начальник отдела АО "Опытное Конструкторское Бюро Машиностроения им. И. И. Африкантова" В.А. Панов

Программа утверждена на заседании объединённой методической комиссии Института открытого образования и филиалов университета, протокол № 13 от 29.04.2019 г.