

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО

Институт аспирантуры и докторантуры

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института аспирантуры и
докторантуры
Б.И. Бедный
«10» *Декабрь* 2014 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень образования: Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации

Нижний Новгород

2014

1. Программа курса «Тайм-менеджмент»

1.1. Цели освоения дисциплины

В современных условиях важную роль играет рабочее время, как единственный невозполнимый ресурс, который необходимо оптимально использовать, так как от эффективного управления рабочим временем персонала зависит функционирование и развитие отдельного подразделения фирмы и корпорации.

В процессе управления постоянно возникают угрозы, связанные с неэффективностью осуществления трудовых процессов, на любом уровне управления организации. Это подталкивает руководство организаций к серьезной работе по изучению, исследованию, анализу эффективного управления рабочим временем. В современных условиях данные вопросы успешно решаются на основе теоретических подходов и практических методов тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент позволяет управлять рабочим временем, планировать, организовывать и оценивать трудовые затраты на всех стадиях бизнес-процессов и минимизировать издержки организации.

Тайм-менеджмент необходим и руководителю, и исполнителю, так как он позволяет использовать передовые технологии, повышение личной эффективности для достижения общих целей организации.

Все вышесказанное подтверждает актуальность тайм-менеджмента и показывает необходимость его включения в программу обучения аспирантов для всех направлений и специализаций.

Целями освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи:

– представление методических материалов для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем, а также, времени работы исполнителей.

Обучение проводится в форме лекционных и практических занятий, направленных на формирование мотивационной установки достижения приоритетных целей и развития временной стратегии «опережения», оптимизации трудовых затрат в процессе осуществления трудовой деятельности, включая активное преобразование времени как условие саморазвития персонала.

1.2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины «Тайм-менеджмент»

Дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается аспирантами. Процесс изучения дисциплины направлен на развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций.

Развиваемые универсальные компетенции:

- способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях (УК-1);
- способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-5).

Развиваемые общепрофессиональные компетенции:

- способностью самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных

методов исследования и информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- общую концепцию тайм-менеджмента,
- процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне,
- методы целеполагания.

Уметь:

- творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
- осуществлять учет рабочего времени;
- методически правильно планировать личное и рабочее время;
- расстановливать приоритеты в тайм-менеджменте,
- распределять рабочую нагрузку,
- использовать инструменты оптимизации использования времени.

Владеть:

- планированием личного и рабочего времени,
- ставить цели и задачи, расстановливать приоритеты;
- проведением хронометража и фотографии рабочего времени.

1.3. Структура дисциплины «Тайм-менеджмент»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Лекции	Практ. (семина.) занятия	Самостоятельная работа	Промежуточный контроль
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Раздел 1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях	26	8	6	2	12	6
2	Тема 1. История развития проблемы, ее состояние на сегодняшний день.	8	2	2	-	4	2
3	Тема 2. Философия времени	8	2	2	-	4	2
4	Тема 3. Типы тайм-менеджмента	10	4	2	2	4	2
5	Раздел 2. Трудовые процессы и рабочее время	36	16	8	8	14	6
6	Тема 1. Трудовые процессы: сущность, значение, классификации	10	4	2	2	4	2
7	Тема 2. Рабочее время и структура затрат	10	4	2	2	4	2
8	Тема 3. Виды и методы изучения затрат рабочего времени	16	8	4	4	6	2
9	Раздел 3. Организация рабочего времени персонала	36	14	8	6	16	6
10	Тема 1. Современные формы организации рабочего времени	8	2	2	-	4	2
11	Тема 2. Планирование рабочего времени руководителя	12	4	2	2	6	2
12	Тема 3. Организация рабочего времени исполнителя	16	8	4	4	6	2
13	Раздел 4. Управление рабочим временем персонала организации	46	20	10	10	20	6

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Лекции	Практ. (семина.) занятия	Самостоятельная работа	Промежуточный контроль
1	2	3	4	5	6	7	8
14	Тема 1. Статистические показатели использования рабочего времени	10	4	2	2	4	2
15	Тема 2. Управление эффективным временем: отечественный и зарубежный опыт.	16	8	4	4	6	2
16	Тема 3. Оценка продуктивности труда и выявление резервов рабочего времени	20	10	4	4	10	2
17	Итого	144	58	32	26	62	24

1.4. Содержание дисциплины «Тайм-менеджмент»

Раздел 1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях

Тема 1. История развития проблемы, ее состояние на сегодняшний день.

Тема 2. Философия времени.

Тема 3. Типы тайм-менеджмента.

Эффективное управление временем – тайм-менеджмент — одно из необходимых условий успешной профессиональной деятельности современного предпринимателя. Управление временем — междисциплинарный раздел науки и практики, посвященный 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 слушателям осознать роль и значение эффективного управления временем в профессиональной деятельности предпринимателя, овладеть традиционными и инновационными концепциями и технологиями управления временем, современными подходами к постановке корпоративных и персональных целей, планированию рабочего дня, сформировать навыки применения хроносейвинга в деловых коммуникациях, изучить технологии управления стрессом и способы повышения работоспособности, в том числе методы и техники настройка на работу и эмоциональной разгрузки в условиях офиса.

Раздел 2. Трудовые процессы и рабочее время

Тема 1. Трудовые процессы: сущность, значение, классификации

Тема 2. Рабочее время и структура затрат

Тема 3. Виды и методы изучения затрат рабочего времени

Процесс производства любой продукции представляет собой воздействие живого труда на предметы труда с помощью орудий труда. Это воздействие заключается в выполнении рабочими определенных 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 определенные 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.

Весь 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 жестко фиксирована. Однако современные условия потребовали серьезных изменений в организации рабочего времени и управлении им.

Такое положение во многом объясняется разным подходом к самому понятию нормальной продолжительности рабочего времени. Если у нас 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. Образцом наиболее последовательного применения такого подхода является законодательство Великобритании, где государство определяет стандартную продолжительность рабочего времени для ограниченных категорий населения и групп профессий (молодежи, 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 днем.

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 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.

В проектах большое значение имеет план-график работы. Если его никто не придерживается, то руководителю или менеджеру проекта стоит задуматься над вопросом "почему так".

Раздел 4. Управление рабочим временем персонала организации

Тема 1. Статистические показатели использования рабочего времени

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

Тема 3. Оценка продуктивности труда и выявление резервов рабочего времени

Время — это часто недооцененный ресурс. Сколько и на что его 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. То 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 стоит 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. Сотрудники работают в активном режиме, на грани 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 стоит 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, охлаждают пыл 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 сотруднику 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.

1.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

I. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

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.
- 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.

Циклическое 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 $T_{пз} = 18$ мин. на восьмичасовую смену, $T_{обс} = 30$ мин. на смену, $T_{отл} = 4\%$ от оперативного времени.

№ 2. Составить нормативный баланс рабочего дня, если по установленным нормативам $T_{пз} = 10$ мин. на шестичасовую смену, $T_{отл} = 6\%$, а $T_{обс} = 1,5\%$ от оперативного времени.

№ 3. Определить максимально возможное повышение производительности труда за счет 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 вероятности и являющийся разновидностью выборочного метода.
- d. Метод, основанный на замерах времени по группам отдельных приемов.

№ 5. Хронометраж может быть:

- a. Сплошным, выборочным, цикловым.
- b. Индивидуальным, групповым, бригадным, маршрутным, многостаночника.
- c. Цифровым, графическим, фото- и киносъемка.
- 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 усредненные 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 расчета 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:

- a. За счет увеличения оперативного времени и структуры затрат рабочего времени исполнителя.
- b. За счет повышения производительности труда.
- c. За счет увеличения времени обслуживания и устранения потерь рабочего времени.
- d. За счет устранения потерь рабочего времени.

№ 9. Хронометраж – это:

- a. Изучение операций путем 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, трудоощающая.

№ 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 напряженности труда;
- b. повышением производительности и сокращением численности работников;
- c. увеличением выработки и снижением трудоемкости работы.

Задание 4

Экспресс-анализ дневных затрат времени

Используя органайзер для качественного анализа времени, по памяти проведите инвентаризацию затрат времени за вчерашний (на момент чтения книги или прохождения тренинга) «полный» день.

При заполнении органайзера используйте разработанный вами или типовой кодификатор трат времени.

Проведите количественный и качественный анализ дневных затрат времени с помощью алгоритма, изложенного в разделе.

Примечание для ведущего ТМ-тренинга. Обычно на заполнение органайзера и вычисление всех количественных показателей требуется 15— 25 минут. После заполнения органайзеров всех участников просят (в качестве обратной связи) сообщить, какой именно из показателей экспресс-анализа (полезность, продуктивность, эффективность и т. д.) оказался для них наиболее неожиданным, произвел наибольшее впечатление, и почему.

Задание 5

Выберите правильный ответ:

1) Метод учета, при котором продолжительность рабочего времени в течение дня за учетный период в среднем была бы равна норме рабочего дня, называется:

А) поденным;	В) суммированным;
Б) гибким;	Г) стандартным.

2) Форма организации труда, при которой для отдельных работников или коллективов структурных подразделений организации допускается, но в определенных пределах, саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня:

А) Режим гибкого рабочего времени;	В) скользящий график работы;
Б) попеременный режим работы;	Г) ненормированный рабочий день.

3) Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

А) гибкий график работы;	В) многосменный режим работы;
Б) вахтовый режим работы;	Г) ненормированный рабочий день.

4) Время в начале и в конце рабочего дня (смены), в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению:

А) гибкое время;	В) личное время;
Б) скользящий график;	Г) ненормированный рабочий день.

5) Особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания:

А) гибкий график работы;	В) ненормированный рабочий день;
Б) вахтовый режим работы;	Г) многосменный режим работы.

6) Режим работы, при котором организация или ее подразделение (цех, участок) работает в несколько смен в течение суток (например, три смены по восемь часов). При этом работники организации в течение определенного периода времени (например, месяца) работают в разные смены:

А) попеременный режим работы;	В) полный режим работы;
Б) стандартный режим работы;	Г) Многосменный режим работы

7) Время обязательного нахождения на работе всех работающих по режиму гибкого рабочего времени:

А) гибкое время;	В) фиксированное время
Б) обязательное время;	Г) рабочее время.

8) Выполнение работником своей трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя либо с его ведома.

А) сверхурочная работа;	В) дополнительное неоплачиваемое время;
Б) ненормированное время;	Г) дежурство.

9) Разновидности режима рабочего времени, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, регламентированы в:

А) Гражданском кодексе РФ;	В) Конституции;
Б) Налоговом кодексе РФ;	Г) Трудовом кодексе РФ.

10) Ночной смена – смена, в которой на ночное время приходится ____ процентов рабочего времени:

А) не менее 40%;	В) не менее 60%;
Б) не менее 50%;	Г) не менее 70%.

II. Оценочные средства промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

33. Дефицит рабочего времени.
34. Методы управления рабочим временем.
35. Инструменты организации рабочего времени руководителя.
36. Формы организации рабочего времени исполнителя.
37. Неполный рабочий день.
38. Ненормированный рабочий день.
39. Аналитические источники использования рабочего времени.
40. Основные показатели использования рабочего времени.
41. Формы рабочего времени.
42. Способы расчета потерь рабочего времени.
43. Средства планирования рабочего времени.
44. Отечественная практика управления рабочим временем.
45. Понятие резервов рабочего времени и их классификация.
46. Методики расчета резервов рабочего времени.

1.6. Глоссарий «Теоретические подходы к изучению тайм – менеджмента»

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.

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.

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.

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.

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

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

Глобализация – это процесс формирования единого общемирового финансово-информационного пространства. Это высшая стадия интеграции современных государств и народов. Глобализация базируется

не столько на росте потоков людей и товаров, сколько на активизации обмена информацией и знаниями.

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

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

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

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.

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.

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, «Гефаль – ты всегда думаешь о нас!».

Инертность – это свойство человека постепенно втягиваться в работу и доходить до максимального уровня производительности, и постепенно

выходить из нее. Это свойство необходимо учитывать при планировании и оперативном управлении личным временем, особенно при работе со сложными задачами.

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, ее предназначение. Формируется прежде всего с точки зрения повышения социальной роли организации.

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

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

Синергетический эффект. Изначально термин использовался в биологии и означал сотрудничество между различными органами. Преимущества синергии определяются формулой $2+2=5$, иначе говоря, суммарный результат от взаимодействия целого выше, чем сумма составляющих разрозненных единиц.

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

1.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент»

Основная:

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент. –М.: Альпина Паблишер. 2010
2. Время и менеджмент: межкультурная перспектива: материалы международного симпозиума: Нижегород. Гос. Архит.-строит. Ун-т. – Нижний Новгород: ННГАСУ, 2012
3. Сравнительный менеджмент. Курс лекций / Олянич Д.В. и др. - Ростов н/Д: Феникс, 2010
4. Мрочковский, Н., Толкачев, А. Экстремальный тайм-менеджмент / Н.Мрочковский, А.Толкачев – М.: Перспектива, 2013.

Дополнительная:

1. Брэнсон, Р. К чёрту всё! Берись и делай / Р. Брэнсон – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. Режим доступа <http://artemmelnik.ru/books/branson1.pdf>.
2. Егоршин, А.П. Основы организации труда: учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. / А.П. Егоршин - Н.Новгород: НИМБ, НШЭУ, 2014., 384.с.
3. Кеннеди, Д. Жёсткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди – М.: Альпина Паблишер, 2013.

1.8. Образовательные технологии

Конкретные формы, методы и средства организации и проведения образовательного процесса (общие для всех профилизаций основной образовательной программы) могут быть следующими:

- а) формы, направленные на теоретическую подготовку:

- лекции (традиционные, проблемные, дискуссионные и интерактивные);
 - решение задач;
 - самостоятельная внеаудиторная работа;
 - расчетно-аналитические задания;
 - консультации преподавателей.
- б) формы, направленные на практическую подготовку:
- практические занятия и занятия – ситуации;
 - разрешение проблем («Дерево решений», «Мозговой штурм»)
 - брейнсторминг.

1.9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально–технического оснащения в ходе преподавания курса предполагается использовать проектор, раздаточный (наглядный) материал, лекционный материал с использованием e-learning, специализированные программный продукт (Система программ «1С: Предприятие 8»).

Составители рабочей программы

_____ / д.э.н., проф. Стрелкова Л.В.
 _____ / к.э.н., доц. Макушева Ю.А.
 _____ / к.э.н., доц. Горбунова М.В.
 _____ / к.э.н., доц. Ефимычев А.Ю.
 _____ / к.э.н., доц. Горина М.С.