


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

 / О.Ю. Горбова/

26 июня 2020 г.




Проректор по РОиМД

 / А.В. Корячко /

26 июня 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /

26 июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.04.01 «Основы тайм-менеджмента»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2020

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

Разработчик:

доцент


кафедры ГМКУ, к.полит.н.



/ О.А. Богачева /

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ



/ С.В. Перфильев /

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- формирование представления о тайм-менеджменте;
- изучение способов управления временем;
- применять на практике инструменты тайм-менеджмента.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> основы правовых знаний, регламентирующих рабочее время, время отдыха. <b>Уметь:</b> разрабатывать разделы локальных нормативных актов, регулирующих режимы рабочего времени и времени отдыха.
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> основные информационно-коммуникационные технологии в области тайм-менеджмента. <b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии в планировании времени.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> инструменты и методы тайм-менеджмента при осуществлении деловой оценки персонала. <b>Уметь:</b> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала с учетом оценки качества планирования рабочего дня. <b>Владеть:</b> навыками применения инструментов и методов тайм-менеджмента при осуществлении деловой оценки персонала.
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой	<b>Знать:</b> способы аттестации и оценки персонала с использованием инструментов тайм-менеджмента. <b>Уметь:</b> использовать знания по тайм-менеджменту в разработке системы аттестации и оценки персонала. <b>Владеть:</b> навыками оценки персонала с применением инструментов тайм-менеджмента.

	оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
--	---	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы тайм-менеджмента» реализуется в рамках вариативной части профессиональных дисциплин (дисциплины по выбору) ОПОП ВО в 4 семестре для очной формы обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции экономического и организационного содержания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «Культурология», «Трудовое право», «Стратегический менеджмент», «Кросс-культурный менеджмент», «Основы теории управления», «Организационное поведение», «Социальная психология», «Психология личности».

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Основы тайм-менеджмента» логически связаны с дисциплинами, изучаемыми студентами параллельно, например: «Организация производства», «Основы бизнеса».

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы для изучения следующих дисциплин: «Деловые коммуникации», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Этика деловых отношений», освоения практик и выпускной квалификационной работы.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ) = 108 академических часов

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:</b>	<b>108</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	32
Лекции	16
Практические занятия	16
Лабораторные работы	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	76
подготовка к промежуточной аттестации и консультации	7
иные виды самостоятельной работы	69
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 4.1 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

### **Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.**

Тайм-менеджмент: теоретические основы, принципы, характеристики. Эволюция теории об эффективной организации времени. Предпосылки возникновения и этапы становления. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX в. - начало XXI в.). Концепция Ст.Кови о достижении личностной зрелости. Место тайм-менеджмента в планировании. Временная компетентность специалиста по управлению персоналом.

### **Тема 2. Технологии, инструменты, методы планирования и распределения времени.**

Технологии тайм-менеджмента. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки цели. Рабочее время. Время отдыха. Сущность планирования рабочего времени. Деловая активность. Основы и принципы делегирования. Делегирование полномочий. Причины дефицита времени и его инвентаризация.

### **Тема 3. Ресурсы времени. Поглотители времени.**

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени. Выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

### **Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте.**

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Самомотивация. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

### **Тема 5. Процессный подход в управлении временем. Методики Кайдзен.**

Процессный подход в управлении персоналом. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

**4.2. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий  
(в академических часах)**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Тема	Общая трудоем- кость, всего ча- сов	Контактная работа обучающих- ся с преподавателем				Самостоя- тельная ра- бота обучающих- ся
			все- го	лек- ции	практи- ческие заня- тия	дру- гие виды	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	22	6	4	2	-	16
2	Тема 2. Технологии, инструменты, методы планирования и распределения времени	24	8	4	4	-	16
3	Тема 3. Ресурсы времени. Поглотители времени	20	6	2	4	-	14
4	Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте	18	4	2	2	-	14
5	Тема 5. Процессный подход в управлении временем. Методики Кайдзен	24	8	4	4	-	16
	Всего	108	32	16	16	-	76



### 4.3 Виды практических и самостоятельных работ

№ п/п	Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	16
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
2	Тема 2. Технологии, инструменты, методы планирования и распределения времени	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	16
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
3	Тема 3. Ресурсы времени. Поглотители времени	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	14
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
4	Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	14
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
5	Тема 5. Процессный подход в управлении временем. Методики Кайдзен	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	16
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4

\* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html> - ЭБС «IPRbooks»
2. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Реунова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html> - ЭБС «IPRbooks»
3. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Основы тайм-менеджмента»).

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Основы тайм-менеджмента»).

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### *а) основная учебная литература:*

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html> - ЭБС «IPRbooks»
2. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс] : как заставить время работать на вас / Трейси Брайан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — 978-5-9614-5074-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443.html> - ЭБС «IPRbooks»
3. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Реунова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html> - ЭБС «IPRbooks»

### *б) дополнительная учебная литература:*

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 212 с. — 978-5-9614-5899-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045.html> - ЭБС «IPRbooks»
2. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — 978-5-9614-5026-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525.html> - ЭБС «IPRbooks»
3. Вахрушев В.Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / В.Д. Вахрушев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2011. — 392 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46737.html> - ЭБС «IPRbooks»

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Кадровик-практик: [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
2. HR-Portal: [Электронный ресурс]. – URL: <http://hr-portal.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.



## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **9.1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)**

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1) для освоения курса рекомендуется предварительно ознакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям;

2) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

3) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план практического занятия, то он должен согласовать это с преподавателем;

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и лекционным занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов. В течение недели необходимо выбрать время для работы с литературой в библиотеке или электронно-библиотечной системе.

### **9.2. Рекомендации по работе с литературой**

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

– удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

– поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;

– доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;

– выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- LibreOffice операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

**Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:**

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: доступ по паролю.

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

- 1) аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, оборудованная маркерной (меловой) доской;
- 2) компьютерный класс для проведения практических занятий, промежуточной аттестации и самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.
- 3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.

Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	60 посадочных мест, 1ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска
Главный учебный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.04.01 «ОСНОВЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине включает: зачет в 8-м семестре. Форма проведения зачета – устный опрос, тестирование.

## 2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
	2	3	4
	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	ОПК-10, ПК-3, ПК-7	Зачет
	Тема 2. Технологии, инструменты, методы планирования и распределения времени	ОК-4	Зачет
	Тема 3. Ресурсы времени. Поглотители времени	ОПК-10, ПК-3, ПК-7	Зачет
	Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте	ОПК-10, ПК-3, ПК-7	Зачет
	Тема 5. Процессный подход в управлении временем. Методики Кайдзен	ОПК-10, ПК-3, ПК-7	Зачет

## 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

### *Описание критериев и шкалы оценивания:*

Шкала оценивания	Критерий	
«зачтено» (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100 %	обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра заданий
«зачтено» (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных отве-	обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении се-

Шкала оценивания	Критерий	
	тов на тестовые вопросы от 75 до 85 %	местра заданий
«зачтено» (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74 %	обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра заданий
оценка «неудовлетворительно»	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64 %	студент не выполнил всех предусмотренных в течении семестра текущих заданий

#### 4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для проведения промежуточной аттестации, позволяющей провести проверку освоения компетенций при изучении тем дисциплины, предусмотрены контрольные вопросы в тестовой форме. Количество вопросов в тесте – 30. Тестовые задания содержат вопросы на проверку усвоения теоретического материала (знать), расчетные задания на проверку практических умений и навыков.

Коды компетенции	Содержание компетенций
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

#### Типовые тестовые вопросы:

- Согласно ТК РФ рабочее время – это
  - время, в течение которого работник обязан находиться на своем месте;
  - время, которое вписано в план-график учета рабочего времени;
  - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.**
- Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать
  - 40 часов в неделю;**
  - 60 часов в неделю;
  - 28 часов в неделю
- Обязан ли руководитель вести учет времени, фактически отработанного каждым работником:
  - да**
  - нет
- Продолжительность рабочего дня конкретного сотрудника устанавливается
  - трудовым договором;**
  - внутренними актами
  - работодателем выборочно

5. Обязан ли руководитель установить неполный рабочий день беременной женщине?  
 А) да  
 Б) нет

**Типовые практические задания:**

1. Составьте должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом с учетом его компетенций в сфере тайм-менеджмента.
2. Сформулируйте пункт трудового договора, которым регламентируется рабочее время и время отдыха специалиста по управлению персоналом.
3. Подготовьте табель учета рабочего времени для департамента по управлению персоналом.

Коды компетенции	Содержание компетенций
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

**Типовые тестовые вопросы:**

1. Нужны ли специалисту по управлению персоналом базовые основы информатики, знание информационных систем и особенностей работы с ними?  
**1) Да. Такие знания необходимы.**  
 2) Нет. Такие знания не нужны и не упоминаются в профессиональном стандарте.
2. Требуется ли деятельность по управлению персоналом знания и соблюдения морально-этических норм по работе с информацией?  
**1) Да.**  
 2) Нет.
3. Информационная культура специалиста по управлению персоналом это  
 1) Набор правил, которые предписывают человеку определенное поведение с присущими ему переживаниями и мыслями, оказывая на него, тем самым, управленческое воздействие.  
**2) Умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее для получения, обработки и передачи компьютерную информационную технологию, современные технические средства и методы.**  
 3) этика специалиста по управлению персоналом.
4. Какие базы данных необходимо знать и уметь использовать специалисту по управлению персоналом для экономии рабочего времени?  
 1) Базы данных по ведению учета и движения персонала.  
 2) Базы данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.  
 3) Базы данных о кандидатах на вакантные должности.  
**4) Все перечисленное.**
5. . Отметьте способы несанкционированной работы с кадровыми данными  
 1) Использование чужих регистрационных данных.  
 2) Подбор пароля.  
 3) Использование ошибок в программах защиты.  
 4) Использование ошибок в работе аппаратуры.  
**5) все перечисленное верно**

**Типовые практические задания:**



1. Используя систему «Гарант»/»Консультант» найдите в ТК РФ.
2. Используя систему «Гарант»/»Консультант» найдите в ТК РФ основные нормы, регулирующие рабочее время и время отдыха.
3. Используя компьютер составьте в специальной программе план-график специалиста по управлению персоналом на день, применяя принципы тайм-менеджмента.
4. Какие электронные средства связи можно использовать в организации для экономии рабочего времени.
5. Предложите свой способ обмена рабочими файлами для структурных подразделений организации с целью экономии рабочего времени.

Коды компетенции	Содержание компетенций
ПК-3	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>

1. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...

- А) реактивным
- Б) мотивационным
- В) приоритезированным
- Г) проактивным**

2. Показателем для хронометража может быть ...

- А) цель, соответствующая SMART-критериям
- Б) только одна цель стратегического уровня
- В) любая цель**

3. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- А) хронометрированность
- Б) аддитивность
- В) релевантность**

4. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- А) узнаваемость
- Б) делимость
- В) измеримость**

5. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- А) достижимость**
- Б) результат-ориентированность

В) амбициозность

**Типовые практические задания:**

1. Перечислите документы, которые необходимо подготовить для оценки персонала с целью экономии рабочего времени.
2. Предложите план-график рабочего дня для специалиста по найму персонала с учетом принципов тайм-менеджмента.
3. Предложите список вопросов для собеседования, которые помогут выяснить компетенции кандидата на должность в сфере тайм-менеджмента.
4. Предложите мероприятия по найму специалистов, которые помогут оптимизировать данный процесс с целью экономии рабочего времени.
5. Какие внутренние документы позволяют оптимизировать процесс найма, оборота и оценки персонала с точки зрения экономии рабочего времени.

Коды компетенции	Содержание компетенций
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

1. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...  
А) жесткими  
Б) бюджетизируемыми  
В) приоритетными  
Г) гибкими
2. Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха  
А) ритмичность  
Б) **концентрация**  
В) смена контекста
3. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...  
А) расхитителями собственности  
Б) растратчиками финансового капитала  
В) рубрикаторами потерь  
Г) **поглотителями времени**
4. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...  
А) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес  
Б) по критерию, имеющему самый большой вес  
В) **по всем критериям**
5. – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями

- А) Маркетинг
- Б) Менеджмент качества
- В) Тайм-менеджмент**

**Типовые задания**

1. Предложите свой план-график по подготовке аттестации сотрудников, который позволит сэкономить рабочее время.
2. Предложите мероприятия, которые могут оптимизировать процесс аттестации сотрудников.
3. Распишите аттестацию сотрудников по диаграмме Ганнта.
4. Подготовьте план рабочего дня руководителя по проведению аттестации сотрудников.
5. Предложите аттестационный мини-кейс по тайм-менеджменту для руководителя.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.04.01 «ОСНОВЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА»**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки  
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2019

## • МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины*

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

### *Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)*

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы);

3) выполнение домашних заданий: необходимо изучить конспект лекций, рекомендованную преподавателем литературу, разобрать рассмотренные на практических занятиях решения типовых задач по теме и выполнить решение заданных на дом задач;

4) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### *Рекомендации по работе с литературой*

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ (ТЕМ) ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ:**

1. Теоретические основы и принципы тайм-менеджмента.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3. Место тайм-менеджмента в системе управления персоналом.
4. Технологии тайм-менеджмента.
5. Целеполагание в управлении персоналом. Основные принципы и критерии постановки целей.
6. Методики планирования в тайм-менеджменте.
7. Рабочее время и время отдыха.
8. Основы и принципы делегирования.
9. Оценка использования времени.
10. Выявление приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Работа с «поглотителями времени».
12. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
13. Самомотивация сотрудника.
14. Процессный подход в управлении персоналом.
15. Система кайдзен.