

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.09.2024 19:18:18  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

**КАФЕДРА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА  
«Психология управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент**

37.03.01- Психология

очная

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024

**Автор-составитель:**

к.психол.н., доцент, доцент кафедры социальных технологий Сапожников А.С.

**Заведующий кафедрой** социальных технологий: доктор политических наук, доцент, профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

**РПД Б1.В.ДВ.06.02 Тайм-менеджмент** одобрена на заседании кафедры социальных технологий.

Протокол №7 от «27» июня 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3.	Содержание и структура дисциплины.....	5
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5.	Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	13
6.	Методические материалы для освоения дисциплины.....	18
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1.	Основная литература.....	20
7.2.	Дополнительная литература.....	20
7.3.	Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	21
7.4.	Интернет-ресурсы.....	21
7.5.	Иные источники.....	22
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Тайм-менеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
ПКс-1	Способен осуществлять психологическое сопровождение организационно-управленческой деятельности	ПКс-1.3.	Способен осуществлять психологическое сопровождение организационно-управленческой деятельности

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Таблица 2

ТФ/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
<p>На основе результатов Форсайта кафедры СТ СЗИУ 10.09.2021г.</p> <p>Обобщенная трудовая функция (ОТФ), как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказание первичной психологической помощи отдельным лицам (клиентам, сотрудникам организации), оказавшимся в трудной жизненной ситуации</li> </ul> <p>Трудовая функция (ТФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Психологическая диагностика лиц в рамках оказания консультативной (психологической) помощи</li> </ul> <p>Трудовые действия (ТД):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация и проведение первичной психологической диагностики в рамках личностного консультирования</li> <li>- Первичная психологическая дифференциация</li> <li>- Составление заключений по итогам психологического обследования</li> </ul>	ПКс-1.3.	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы эффективного использования времени ;</li> <li>- технику планирования личного времени;</li> <li>- основы делегирования полномочий;</li> <li>- основные методы рационализации;</li> <li>- основы организационной стратегии и влияние на её реализацию в тайм-менеджменте</li> </ul>
		<p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявляет приоритеты с помощью анализа АБВ;</li> <li>- проводит анализ конкретных ситуаций в случае делегирования полномочий;</li> </ul>
		<p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уверенное использование формулировок, определений и теоретических положений, относящихся к системе тайм-менеджмента;</li> <li>- аргументировано оценивает факторы, влияющие на эффективность деятельности организации</li> <li>- применяет в личной работе правила эффективного использования времени..</li> </ul>

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 акад. часа, 54 астроном. часов.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в академических часах аст-

	рономических часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	72/54
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	40/30
Лекции	16/12
Практические занятия	24/18
<b>Самостоятельная работа</b>	32/24
<b>Контроль</b>	-
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад, тестирование
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет (5 семестр)

**Место дисциплины.** Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Тайм-менеджмент» (5 семестр) относится к дисциплинам по выбору по направлению подготовки бакалавров 37.03.01 «Психология».

«Входными» для ее освоения являются знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе изучения дисциплин: «Общая психология», «Психология личности», «Социальная психология».

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения обучающимися следующими дисциплинами профессиональной подготовки: «Актуальные вопросы психологии менеджера », «Психология лидерства и руководства» и т.д.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

Таблица 4

Наименование темы	Всего часов	Объем дисциплины, час				СРО	Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
		Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	8	2				4	УО*, Д**
Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования	13	2		2		4	УО, Д
Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	13	2		2		4	УО, Д
Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	15	2		4		4	УО, Д, Т***
Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-	14	2		4		4	УО, Д

менеджмент							
Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации	14	2		4		4	УО, Д, Т
Тема 7. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития	14	2		4		4	УО, Д
Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм – менеджмент: перспективы развития	14	2		4		4	УО, Д, Т
<b>Промежуточный контроль</b>						Зачет, 3 курс (5 семестр)	
<b>Всего (ак. ч. / астр. ч.)</b>	<b>72/54</b>	<b>16/12</b>		<b>24/18</b>		<b>32/24</b>	

УО\* – устный опрос; Д \*\*– доклад, Т \*\*\* - тестирование.

Примечание:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

**\*При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента**

Краткая характеристика дисциплины. Предмет «Тайм-менеджмент», цель курса, основные определения курса. Место «Тайм-менеджмента» в системе дисциплин профиля «Психология».

Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации. Нормативно-правовое регулирование по организации и охране труда.

**Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.**

Значение фактора времени для управления современной организацией. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ. Принципы оптимизации трудовых норм. Структура задачи оптимизации для норм труда.

Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.

### ***Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте.***

Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауера. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

### ***Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе.***

Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования карьеры. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

### ***Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент.***

Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Анализ конкретных ситуаций.

### ***Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации.***

Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Распределение работ. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

### ***Тема 7. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития***

Виды тайм-менеджмента. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях. Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

### ***Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм-менеджмента: перспективы развития.***

Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию в тайм-менеджменте. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ДВ.06.02 «Тайм-менеджмент» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема занятия		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	УО*, Д**
Тема 2.	Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования	УО, Д
Тема 3.	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	УО, Д
Тема 4.	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	УО, Д, Т***
Тема 5.	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	УО, Д
Тема 6.	Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации	УО, Д, Т
Тема 7.	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития	УО, Д
Тема 8.	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм – менеджмент: перспективы развития	УО, Д, Т

УО\* – устный опрос; Д \*\*– доклад, Т \*\*\* - тестирование.

#### 4. 2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование темы	Перечень примерных вопросов устного опроса по темам
Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.</li> <li>2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.</li> <li>3. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.</li> <li>4. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.</li> </ol>
Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Категория «время» в менеджменте.</li> <li>2. Роль фактора времени в деятельности менеджера.</li> <li>3. Время и реализация управленческих функций.</li> <li>4. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.</li> <li>5. Основные принципы эффективного использования времени.</li> <li>6. Правила личной организованности современного менеджера и их роль в эффективной деятельности.</li> <li>7. Методы учета и анализа использования времени.</li> </ol>
Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы эффективного управления временем.</li> <li>2. Значение, особенности и виды принимаемых решений в современной менеджменте.</li> <li>3. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент.</li> <li>4. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-</li> </ol>



	<p>менеджмента.</p> <p>5. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.</p>
<p>Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «карьера» современного менеджера, ее роль в повышении эффективности управления организацией.</li> <li>2. Система планирования личного труда руководителя.</li> <li>3. Техника планирования личного времени руководителя.</li> <li>4. План и распорядок дня.</li> <li>5. Анализ конкретных ситуаций из практики деятельности менеджеров уровня организаций и государственных служащих Администрации Санкт-Петербурга.</li> </ol>
<p>Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы делегирования полномочий.</li> <li>2. Основные цели и ситуации процесса делегирования полномочий.</li> <li>3. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.</li> <li>4. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.</li> <li>5. Практики реализации процесса делегирования полномочий и тайм-менеджмент.</li> </ol>
<p>Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность понятия «рационализация».</li> <li>2. Основные методы рационализации деятельности современного менеджера, их воплощение в практике деятельности российских и зарубежных менеджеров.</li> <li>3. Работа над памятью как одно из важных способов управления временем в деятельности современного менеджера.</li> <li>4. Способы формирования эффективной записной книжки современного менеджера, ее роль в повышении эффективности деятельности менеджера.</li> <li>5. Роль времени в организации коммуникационных процессов.</li> <li>6. Анализ конкретных ситуаций, посвященных методам рационализации использования времени современными менеджерами.</li> </ol>
<p>Тема 7. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.</li> <li>2. Личный тайм-менеджмент и его характеристика</li> <li>3. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.</li> <li>4. Тайм-менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.</li> <li>5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.</li> <li>6. Корпоративный стандарт организации времени персонала.</li> <li>7. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.</li> <li>8. Анализ конкретных примеров из практики деятельности организаций города и области, раскрывающие основные виды тайм-менеджмента.</li> </ol>
<p>Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм-менеджмент: перспективы развития</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика корпоративного тайм-менеджмента.</li> <li>2. Роль корпоративного тайм-менеджмента в становлении организационной культуры.</li> <li>3. Корпоративный тайм-менеджмент и организация эффективных коммуникационных процессов.</li> <li>4. Основы организационной стратегии и тайм-менеджмент.</li> <li>5. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности организации.</li> <li>6. Перспективы развития тайм-менеджмента.</li> </ol>

### Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента

1. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей.
2. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента.
3. Состояние современных исследований по тайм менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.

### Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования

1. Значение фактора времени для управления современной организацией.
2. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.
3. Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
4. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.

### Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте

1. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений.
2. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте.
3. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауера.
4. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

### Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе

1. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования.
2. Система планирования личного труда руководителя.
3. Техника планирования личного времени руководителя.
4. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности персонала.

### Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент

1. Основы делегирования полномочий.
2. Основные цели и ситуации делегирования полномочий.
3. Преимущества и недостатки делегирования. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса.
4. Анализ конкретных ситуаций.

### Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации

1. Сущность понятия рационализация.

2. Основные методы рационализации.
3. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
4. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
5. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

#### Тема 7. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития

1. Виды тайм-менеджмента.
2. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
3. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях.
4. Тайм-менеджмент и корпоративная культура.
5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
6. Формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений.
7. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

#### Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм –менеджмент: перспективы развития

1. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы.
2. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию тайм-менеджмента.
3. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации.
4. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.

### *Тестовые задания*

Выберите правильный вариант ответа:

1. Тайм-менеджмент- это
  - ключевые отличия данного подхода от западных технологий;
  - выработка мышления, направленного на эффективность;
  - управление временем;
  - чем на самом деле мы можем управлять.
2. Аудит потерь и резервов времени – это
  - подсчет количества отвлечений;
  - оценка личных временных резервов;
  - определение ключевых для обучения блоков ТМ.
3. Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:
  - областью применения;
  - методами выработки;
  - искажением чувства времени.
4. Как успевать важное, или расстановка приоритетов зависит от:
  - области применения;

- методов расстановки:
- «АВС»-анализа;
- матрицы Эйзенхауэра.

5. Для планирования реализуемой деятельности важны:

- временные масштабы планирования;
- ориентация на текущий день;
- ориентация на ближайшую неделю;
- отдаленный период (месяц, год).

6. Типичные ошибки в подготовке планов, их причины;

- методы коррекции и предупреждения;
- технические ошибки;
- психологические ошибки;

7. Умение разбираться с «ворами времени» (расставить по частоте нарушений, согласно работам С.Резника):

- умение говорить « нет»;
- использование телефона; - использование интернета; - беседы и совещания.

8. Функции управления – это:

- определённые конкретизированные виды управленческой деятельности, порождаемые разделением труда в процессах управления;
- компетенция должностного лица в аппарате управления;
- совокупность задач по реализации полномочий.

9. Алгоритм управления – это:

- распределение обязанностей в администрации учреждения;
- способ (правило, инструкция) достижения поставленной цели;
- порядок оформления указаний и распоряжений.

10. Технология управления – это:

- совокупность управленческих операций и процедур, выполняемых в установленном порядке, методов и технических средств их осуществления;
- порядок прохождения документов в аппарате учреждения;
- совокупность методов решения возникающих задач управления.

### ***Инструкции по выполнению теста***

При получении тестов, студенты получают следующую информацию:

- о продолжительности времени, в течение которого должны быть заполнены тесты;
- о количестве тестов в задании;
- о правилах заполнения тестов.

В ходе выполнения тестовых заданий студентом производятся следующие действия:

- подписывает полученное тестовое задание своей фамилией;
- читает и уясняет тестовые вопросы, в исключительных случаях может задать вопрос преподавателю, для уточнения смыслового содержания теста;
- уяснив вопросы тестов, выбирает один из приведенных ответов на каждый вопрос;
- отмечает выбранные ответы как правильные;
- сдает тест на проверку в установленное время.

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

### 5.1. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов(средств)

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.3.	Осуществляет психологическое сопровождение организационно-управленческой деятельности	Осмысленность полученных знаний и возможность приложить их к конкретной профессиональной ситуации. Безошибочность и полнота выполнения практического задания. Адекватность выбора и эффективность социально-психологических технологий, реализованных на практике.

### 5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Полный, развернутый, обоснованный ответ – 2 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 1 балл Неверный ответ – 0 баллов.
Доклад	1) Соблюдение регламента (до 5 минут). 2) Свобода и степень самостоятельности изложения материала. 3) Характер подачи материала (использование презентации). 4) Полнота изложения материала. 5) ответы на вопросы (понимание материала).	По совокупности показателей выставляется до 3 баллов за доклад (не более 24 баллов за семестр)
Тестирование	Процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Зачет	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов. Зачет проводится по вопросам и	1-5 баллов за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы, 6-10 баллов – в рам-

	подготовленному практическому заданию, которые оцениваются по 15 баллов	ках лекций, обязательной и дополнительной литературы, 11-15 баллов – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа. Практическое задание оценивается в соответствии с показателями оценки, но не более 15 баллов.
--	---	--

### **Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

#### *Перечень вопросов для подготовки к зачету*

1. Законы и принципы тайм-менеджмента.
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей.
4. Что такое «иерархия целей»?
5. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".
6. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
7. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.
8. Модель SMART.
9. Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".
10. Подходы к планированию времени.
11. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
12. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
13. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
14. Составление рамочного плана дня.
15. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
16. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
17. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
18. Инструменты обзора задач.
19. Инструменты планирования времени.
20. Инструменты приоритизации.
21. Основной принцип расстановки приоритетов.
22. Инструменты самомотивации.
23. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.
24. Организация деловых совещаний.
25. Прием посетителей.
26. Ведение деловой корреспонденции.
27. Деловое общение по телефону.
28. Организация рабочего места.
29. Правила организации эффективного отдыха.
30. Жестко-гибкое планирование рабочего времени.

#### ***Шкала оценивания***

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

#### «Зачтено»

Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя магистрант дает чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала. Практическая задача (кейс) решен правильно с обоснованием решения.

#### «Не зачтено»

Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь неграмотная.

Решение практической задачи (кейса) неверное или отсутствует

Зачет проходит в форме устного собеседования по вопросам билета. На подготовку к ответу дается 45 минут. Итоговая оценка по дисциплине выставляется с учетом набранных на аудиторных занятиях баллов.

**При проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ типовые оценочные средства соответствуют п. 5 (см. выше).**

#### При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана

- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
  - при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной



несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на практических занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого практического занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана практического занятия является разновидностью устного опроса. На практических занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на практических занятиях рассматривается как устный опрос.

Тестирование. Проводится по всему содержанию дисциплины на последних семинарских занятиях.

Под самостоятельной работой понимается учебная деятельность, организуемая и осуществляемая студентом в наиболее рациональное с его точки зрения время, контролируемая им самим на основе внешнего опосредованного системного управления ею со стороны преподавателя. В процессе осуществления самостоятельной работы решаются следующие задачи: формирование познавательной активности, развитие самостоятельности мышления и инициативности, раскрытие творческого потенциала, формирование самоактуализирующейся личности, распределение нагрузки во времени согласно индивидуальным особенностям, изменение культуры отношения к образованию, закрепление ответственной модели поведения. Преподаватель непосредственно руководит самостоятельной работой и осуществляет контроль над всеми этапами, ставит цели и задачи, выдает задания и контролирует правильность их выполнения. Управление самостоятельной работой студентов подразумевает формирование навыков самостоятельной работы, разработку специальной учебно-методической литературы, поиск индивидуального подхода, создание мотивации работать самостоятельно и в целом сводится к трем вопросам:

- I. Организация процесса.
- II. Методическое обеспечение.
- III. Контроль.

Совершенствование содержания и форм организации и контроля самостоятельной работы студентов – важная составная часть процесса подготовки квалифицированного специалиста.

Доклад является одной из форм самостоятельной работы студента. Студент может выбрать тему из предложенных преподавателем или в соответствии с собственным интересом. Темы доклада должны соответствовать теме семинарского занятия.

При подготовке доклада студент должен свободно излагать материал, уметь привести примеры, владеть терминологией, отвечать на вопросы по содержанию, полностью раскрыть заявленную тему. Время доклада варьируется от 15 до 20 минут.

Подготовка докладов учитывается при аттестации студента по предмету.

Работа со списком литературы. Основная литература осваивается в полном объеме. Дополнительная литература факультативная для освоения.

### Материалы для самопроверки.

Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента

1. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей.
2. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента.

3. Состояние современных исследований по тайм менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.

Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования

1. Значение фактора времени для управления современной организацией.
2. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.
3. Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
4. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.

Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте

1. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений.
2. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте.
3. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауера.
4. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе

1. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования.
2. Система планирования личного труда руководителя.
3. Техника планирования личного времени руководителя.
4. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности персонала.

Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент

1. Основы делегирования полномочий.
2. Основные цели и ситуации делегирования полномочий.
3. Преимущества и недостатки делегирования. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса.
4. Анализ конкретных ситуаций.

Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации

1. Сущность понятия рационализация.
2. Основные методы рационализации.
3. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
4. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
5. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

Тема 7. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития

1. Виды тайм-менеджмента.
2. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
3. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях.
4. Тайм-менеджмент и корпоративная культура.
5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
6. Формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений.
7. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм –менеджмент: перспективы развития

1. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы.
2. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию тайм-менеджмента.
3. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации.
4. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература**

1. Архангельский, Г. Тайм-менеджмент. Полный курс.: учебное пособие / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т.Телегина, С. Бехтерев - М.: Альпина Паблишер, 2020. - 311 с. Режим доступа [IPR SMART / Тайм-менеджмент. Полный курс \(nwipa.ru\)](http://nwipa.ru)
2. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021.— 212 с.— Режим доступа: [IPR SMART / Регламентация и нормирование труда \(nwipa.ru\)](http://nwipa.ru)
3. Анисимов, А.Ю. Управление персоналом организации.: учебник для вузов / А.Ю. Анисимов, О.А.Пятаева — Москва :Юрайт, 2021. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-477303>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. / Д. Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. Режим доступа [«Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль» — читать в электронно-библиотечной система Znanium \(nwipa.ru\)](http://nwipa.ru)
2. Савина Н.В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов/ Н.В. Савина. - М.: Юрайт, 2020. - 162 с. Режим доступа [Тайм-менеджмент в образовании — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. \(nwipa.ru\)](http://nwipa.ru)
3. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум : учеб. пособие – 2-е изд испр. и доп. / В.П.Пугачев - Москва: Юрайт, 2020. - 280 с. <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-455030>
4. Богославец, Л.Г. Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений. Методическое пособие / Л.Г. Богославец, О.И. Давыдова. - М.: ТЦ Сфера, 2012. - 128 с.
5. Берчард Брендон Энергия жизни. 10 секретов активизации внутренних сил; Манн, Иванов и Фербер, 2012. - 304 с.

6. Давыдова, О.И. Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений / О.И. Давыдова, Л.Г. Богославец. - М.: ТЦ Сфера, 2012. - 128 с.
7. Кови Стивен Семь навыков эффективных менеджеров. Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала; Альпина Паблишер, 2012. - 123 с.
8. Лимончелли, Т. Тайм-менеджмент для системных администраторов / Т. Лимончелли. - М.: Символ, 2015. - 240 с.
9. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 210 с.
10. Нетеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нетеберг. - М.: Альпина Пабл., 2013. - 245 с.
11. Доланд Эрин Упрости себе жизнь. Как навести порядок на работе и дома; Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 224 с.
12. Поузен Роберт На пике возможностей. Правила эффективности профессионалов; Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 320 с.
13. Райан М. Дж. В этом году я... Как изменить привычки, сдержать обещания или сделать то, о чем вы давно мечтали; Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 372 с.
14. Тарасов Владимир Внутрифирменные отношения в вопросах и ответах; Хорошая книга, 2012. - 192 с.
15. Хакамада Ирина Дао жизни. Мастер-класс от убежденного индивидуалиста; Альпина Паблишер, 2013. - 208 с.
16. Эй Джей Джейкобс До смерти здоров. Результат исследования основных идей о здоровом образе жизни; Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 572 с.

### 7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

### 7.4 Интернет-ресурсы

1. Oxford Journals Archive - архив политематических научных журналов издательства Oxford University Press.
2. The American Association for the Advancement of Science (AAAS) - цифровой архив статей журнала Science.

### Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС

Сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/>

1. *Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
  2. *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
  3. *Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам*
- «Ист - Вью»
4. *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»

При подготовке выступлений на семинарских (практических) занятиях рекомендуется пользоваться Электронным каталогом СЗИ РАНХиГС:

[http://www.nwapa.spb.ru/cat/avesta\\_elcat.php](http://www.nwapa.spb.ru/cat/avesta_elcat.php)

и электронным каталогом РАНХиГС:

<http://lib.ranepa.ru/base/>

Также можно использовать следующие сайты:

Электронно-библиотечная система IPRbooks

- <http://www.iprbookshop.ru/>
- <http://www.ht.ru>
- <http://koob.ru>,

- <http://ihtik.lib.ru>,
- <http://elibrary.ru>,
- <http://vsetesti.ru>
- <http://azps.ru>
- <http://www.imaton.ru>

#### 7.5. Иные источники.

Не используются

#### 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов

учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения;
- аудитории для проведения групповой работы и пленарных дискуссий;
- комплект оборудования для проведения деловых игр (доски, планшеты, ватман, фломастеры и др.).

#### Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

#### Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 9

№ п/п	Наименование
1.	Множительная техника (для копирования раздаточных материалов).
2.	Электронные ресурсы.
3.	Технические средства обучения: компьютерные проекторы; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.