Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 22.07.2026 17:08:18
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета машиностроения
/Е.В. Сафонов/

«26» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством

Профиль: **«Управление качеством на производстве»**

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва 2026 г.

Разработчик
К.т.н., доцент кафедры «Стандартизация, метрология и сертификация»
И.Е. Парфеньева

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Стандартизация,
метрология и сертификация»,
к.э.н., доцент / Т.А. Левина/

Содержание

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3 Структура и содержание дисциплины. 4
3.1 Виды учебной работы и трудоемкость 5
3.2 Тематический план изучения дисциплины 5
3.3 Содержание дисциплины 7
3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 7
3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 7
4 Учебно-методическое и информационное обеспечение. 7
4.1 Нормативные документы и ГОСТы. 7
4.2 Основная литература 8
4.3 Дополнительная литература 8
4.4 Электронные образовательные ресурсы. 8
4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение… 8
4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 8
5 Материально-техническое обеспечение. 9
6 Методические рекомендации 9
6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения… 9
6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины… 10
7 Фонд оценочных средств 11
7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения. 11
7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения. 11
7.3 Оценочные средства ……11

1. Цель освоение дисциплины

К **основным целям** освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» следует отнести:

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

К **основным задачам** освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» следует отнести:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
-развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
-совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

ПК-4 Способен осуществлять работы по управлению качеством ресурсов организации	ИПК-4.1. Знает: принципы построения современных производственных систем; основы методов управления качеством при управлении ресурсами, в том числе методологию бенчмаркинга; основы формирования системы интегрированной логистической поддержки наукоемкой продукции; ИПК-4.2. Умеет: анализировать взаимосвязи структурных подразделений организации; разрабатывать рекомендации по применению в организации актуальных техник управления человеческими ресурсами; применять CALS-технологии на всех этапах разработки изделий новой техники; ИПК-4.3. Владеет: навыками контроля реализации плана мероприятий по повышению качества управления человеческими ресурсами; технологией проведения логистического анализа изделия, навыками планирования процесса технического обслуживания, ремонта, интегрированного планирования процедур поддержки материально технического обеспечения.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к числу учебных дисциплин вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» и входит в образовательную программу подготовки бакалавра по направлению подготовки **27.03.02 «Управление качеством»** и профилю **«Управление качеством на производстве»** для очной формы обучения.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

- всеобщее управление качеством;
- системы менеджмента качества и их сертификация;
- средства и методы управления качеством
- менеджмент и маркетинг в управлении качеством;
- основы риск-менеджмента.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, т.е. 216 академических часа (из них 162 часа – самостоятельная работа студентов).

Дисциплина «Основы бережливого производства» изучается на седьмом семестре четвертого курса.

Аудиторные занятия –54 часа, из них: лекции – 18 часов, практические работы – 36 часов. Форма итоговой аттестации – экзамен.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
1Аудиторные занятия (всего)	**54**	**54**
В том числе:		
1.1 Лекции	18	18
1.2 Практические занятия	36	36
1.3 Лабораторные занятия		
2 Самостоятельная работа	**162**	**162**
2.1 Курсовая работа	+	+
2.2 Курсовой проект		
3 Вид промежуточной аттестации		**экзамен**
ИТОГО:	**216 (6з.е.)**	**216**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	**Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.**	34	2	4	-	+	18
2	**Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы**	36	2	4	-	+	18
3	**Целеполагание. Виды планирования.**	40	2	4	-	+	18
4	**Инструменты и методы планирования и распределения времени**	38	2	4	-	+	18
5	**Поглотители времени. Ресурсы времени**	34	2	4	-	+	18
6	**Мотивация в тайм-менеджменте**	34	2	4	-	+	18
7	**Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен**		2	4	-	+	18
8	**Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.**		2	4	-	+	18
9	**Отдых как условие успешного тайм-менеджмента**		2	4	-	+	18
	ИТОГО:	**216**	18	36	-	КР	162

3.3 Содержание разделов дисциплины

Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст.Кови о достижении личностной зрелости.

Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.

Целеполагание. Виды планирования.

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР и SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Инструменты и методы планирования и распределения времени

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.

Поглотители времени. Ресурсы времени

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

Мотивация в тайм-менеджменте

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

Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен

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

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

Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.

Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

Перечень практических работ

№ п/п	Наименование темы	Оснащение	Кол-во часов
1	Сущность и назначение тайм-менеджмента	Справочно-поисковая система «Техэксперт»	2
2	Целеполагание		2
3	Инструменты планирования в тайм-менеджменте		4
4	Поглотители времени. Ресурсы времени.		2
5	Мотивация в тайм-менеджменте		2
6	Процессный подход к деятельности		2
7	Стресс. Стрессоустойчивость. Профилактика		2
8	Отдых как важнейшая составляющая личной системы тайм-менеджмента		2
9	Уточнение своих приоритетов		2
10	Матрица «Эйзенхауэра»		2
11	Аудит времени		2
12	Определение поглотителей своего времени		2
13	Самомотивация для выполнения затянувшейся работы		2
14	Очевидные и скрытые потери времени		2
15	«ЗА» и «ПРОТИВ» Кайдзен		2
16	Техника саморегуляции		2
17	Правила восстановления сил		2

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовая работа представляет собой работу, посвященную проработке вопросов оценки качества продукции в объеме, предусматривающем реализацию теоретических и практических навыков обучающихся по направлению

Студент выбирает тему курсовой работы согласно рекомендациям научного руководителя, получает необходимую консультацию согласно графику выполнения курсовой работы.

Выполнение курсовой работы состоит из этапов:

– выбор темы и обсуждение ее содержания;

– изучение настоящих рекомендаций;

– составление календарного плана работы;

– изучение информации по тематике работы, включая нормативную и техническую документацию;

– обработка собранных материалов;

– оформление курсовой работы;

– представление курсовой работы руководителю и ее защита.

Примерная тематика курсовых работ по дисциплины «Бережливое производство» следующая.

1 Тайм-менеджмент для организации результативности процесса.

2 Построение дорожной карты.

3 Проектный подход как основной инструмент при тайм-менеджменте.

4 Оценка рисков в тайм-менеджменте.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Используется информационная система Консорциума «Кодекс», включающая в себя электронную систему нормативно-технической информации «Техэксперт: Машиностроение».

4.2 Основная литератур

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : КНИТУ, 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859 (дата обращения: 15.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

2. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. – Москва : Институт психологии РАН, 2011. – 296 с. – (Перспективы психологии). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268 (дата обращения: 15.11.2019). – ISBN 978-5-9270-0205-4. – Текст : электронный.

4.3 Дополнительная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985 (дата обращения: 15.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

2. Цибульникова, В.Е. Тайм-менеджмент в образовании / В.Е. Цибульникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет», Факультет педагогики и психологии, Кафедра педагогики и психологии профессионального образования имени академика РАО В.А. Сластёнина. – Москва : МПГУ, 2016. – 32 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469583 (дата обращения: 15.11.2019). – Библиогр.: с. 17-19. – ISBN 978-5-4263-0397-3. – Текст : электронный.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде по дисциплине, представленные на сайте http://mospolytech.ru в разделе: кафедра Стандартизация, метрология и сертификация».

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Не требуется

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте МосковскогоПолитеха в разделе «Библиотека. Электронные ресурсы»

http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog) к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

Библиотека ГОСТов и стандартов [Официальный сайт]. — URL: http://www.libgost.ru/Экологический портал России и стран СНГ [Электронный ресурс]. – URL: http://ecologysite.ru/

№ п/ п	Электронный ресурс	№ договора. Срок действия доступа	Названия коллекций
1	Справочная поисковая система «Техэксперт»	Без договора	Нормы, правила, стандарты и законодательство по техническому регулированию

Для проведения занятий необходима аудитория, оборудованная мультимедийными средствами (персональный компьютер, проектор, экран). Преподаватель может получать дополнительные дидактические преимущества при подключении к Интернету мультимедийных средств при проведении лекций.

5. Материально-техническое обеспечение

Для проведения занятий необходима аудитория, оборудованная мультимедийными средствами (персональный компьютер, проектор, экран). Преподаватель может получать дополнительные дидактические преимущества при подключении к Интернету мультимедийных средств при проведении лекций.

6. Методические рекомендации

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий:

– аудиторные занятия: лекции, лабораторные работы, тестирование, курсовая работа;

– внеаудиторные занятия: самостоятельное изучение отдельных вопросов, подготовка к лабораторным работам, выполнение курсовой работы.

Образовательные технологии

Возможно проведение занятий и аттестаций в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS) на основе разработанных электронных образовательных ресурсов (ЭОР) (см. п.4.4).

Порядок проведения работ в дистанционном формате устанавливается отдельными распоряжениями проректора по учебной работе и/или центром учебно-методической работы.

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

6.1.1. Преподаватель организует преподавание дисциплины в соответствии с требованиями "Положения об организации образовательного процесса в московском политехническом университете и его филиалах", утверждённым ректором университета.

6.1.2. На первом занятии преподаватель доводит до сведения студентов содержание рабочей программы дисциплины (РПД) и предоставляет возможность ознакомления с программой.

6.1.3. Преподаватель особенно обращает внимание студентов на:

- виды и формы проведения занятий по дисциплине, включая порядок проведения занятий с применением технологий дистанционного обучения и системы дистанционного обучения университета (СДО Мосполитеха); - виды, содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости в соответствии с фондом оценочных средств;
- форму, содержание и порядок проведения промежуточной аттестации в соответствии с фондом оценочных средств, предусмотренным РПД.

6.1.4. Доводит до сведения студентов график выполнения учебных работ, предусмотренных РПД.

6.1.5. Необходимо с самого начала занятий рекомендовать студентам основную и дополнительную литературу и указать пути доступа к ней.

6.1.6. Вначале или в конце семестра дать список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (экзамену или зачёту).

6.1.7. Рекомендуется факт ознакомления студентов с РПД и графиком работы письменно зафиксировать подписью студента в листе ознакомления с содержание РПД.

6.1.8. Преподаватели, ведущий лекционные и практические занятия, должны согласовывать тематический план практических занятий, использовать единую систему обозначений, терминов, основных понятий дисциплины

6.1.9. При подготовке к семинарскому занятию по перечню объявленных тем преподавателю необходимо уточнить план их проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с перечнем вопросов по теме семинара. В ходе семинара во вступительном слове раскрыть практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Применяя фронтальный опрос дать возможность выступить всем студентам, присутствующим на занятии. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Выдать задания для самостоятельной работы по подготовке к следующему занятию.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.2.1. Студент с самого начала освоения дисциплины должен внимательно ознакомится с рабочей программой дисциплины.

6.2.2. Студенту необходимо составить для себя график выполнения учебных работ, предусмотренных РПД с учётом требований других дисциплин, изучаемых в текущем семестре.

6.2.3. При проведении занятий и процедур текущей и промежуточной аттестации с использованием инструментов информационной образовательной среды дистанционного образования университета (LMSмосполитеха), как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы студент должен обеспечить техническую возможность дистанционного подключения к системам дистанционного обучения. При отсутствии такой возможности обсудить ситуацию с преподавателем дисциплины.

6.2.4. Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям;
- оформление отчетов по выполненным лабораторным работам и подготовка к их защите, выполнение курсовой работы и её защита.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы;
- рефлексия;
- презентация самостоятельной работы или защита лабораторной работы

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в Приложении к рабочей программе и включает

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.3. Оценочные средства

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Основы бережливого производства» Направление подготовки 27.03.02 «Управление качеством» Образовательная программа (профиль подготовки) «Управление качеством на производстве»

В процессе обучения в течение семестра используются оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций. Применяются следующие оценочные средства: тест, защита лабораторных работ, экзамен.

Обучение по дисциплине направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ПК-4 Способен осуществлять работы по управлению качеством ресурсов организации	ИПК-4.1. Знает: принципы построения современных производственных систем; основы методов управления качеством при управлении ресурсами, в том числе методологию бенчмаркинга; основы формирования системы интегрированной логистической поддержки наукоемкой продукции; ИПК-4.2. Умеет: анализировать взаимосвязи структурных подразделений организации; разрабатывать рекомендации по применению в организации актуальных техник управления человеческими ресурсами; применять CALS-технологии на всех этапах разработки изделий новой техники; ИПК-4.3. Владеет: навыками контроля реализации плана мероприятий по повышению качества управления человеческими ресурсами; технологией проведения логистического анализа изделия, навыками планирования процесса технического обслуживания, ремонта, интегрированного планирования процедур поддержки материально технического обеспечения.

Текущий контроль

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Перечень обязательных работ, выполняемых в течение семестров по дисциплине

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Практические работы	Оформленные отчеты (журнал) практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины с отметкой преподавателя «зачтено», если выполнены и оформлены все работы.
Реферат	Представить реферат (во втором семестре) по выбранной теме с оценкой преподавателя «зачтено», если представлен один реферат (во втором семестре) в форме презентации и на бумажном носителе.
Тестирование	Оценка преподавателя «зачтено», если результат тестирования по процентной шкале составляет более 40 %.
Курсовая работа	Оформленная и защищенная курсовая работа, предусмотренная рабочей программой дисциплины. Зачет по курсовой работе с дифференцированной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета с учетом результатов **текущего контроля** успеваемости в 7 семестре. По итогам промежуточной аттестации выставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», неудовлетворительно. Шкала и критерии оценивания приведены ниже.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация

Методика преподавания дисциплины «Основы бережливого производства» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии предусматривает использование активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы обучающихся по программе бакалавриата:

- подготовка к практическим работам;
- обсуждение и защита курсовой работы по дисциплине;
- экзамен по итогам изучения дисциплины в седьмом семестре.

Обучение по дисциплине ведется на основе прочтения лекций по курсу и выполнения практических работ в течение первого семестра первого курса бакалавриата.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Основы бережливого производства» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 33% от объема аудиторных занятий.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде экзамена с учетом результатов **текущего контроля** успеваемости в течение семестра. Темы и вопросы, выносимые на экзамен, представлены в приложении к рабочей программе «Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы бережливого производства» (приложение Б). По итогам промежуточной аттестации выставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно». Шкала и критерии оценивания приведены ниже.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности, не испытывает затруднений при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом.Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Шкала оценивания курсовой работы

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Неудовлетворительно	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Анализ причин появления «хронофагов».
5. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид,

Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)

8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.

11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева).

12. Анализ систем Любищева и Франклина.

13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.

14. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.

15. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.

16. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н. Пезешкиан и др.).

17. Тайм –менеджмент как основа карьеры.

18. Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)

19. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью

20. Технологии тайм-менджмента – это технологии для всех или избранных?

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов и оценочные средства текущего контроля успеваемости:

- курсовая работа;
- подготовка презентаций по темам КР и их обсуждение на занятиях;
- подготовка к выполнению практических работ и их защита;
- тестирование.
-

Шкала оценивания КР

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Исследование выполнено самостоятельно. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Оформление отвечает требованиям написания КР. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.
Хорошо	Исследование выполнено самостоятельно. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении КР. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.
Удовлетворительно	Исследование выполнено самостоятельно. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении КР. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.
Неудовлетворительно	Выполнено менее 50% требований к КР (см. оценку «отлично») и студент не допущен к защите.

7.3 Оценочные средства

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Тайм-менеджмент»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Экзамен (Э)	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Контрольные вопросы к экзамену
2	Практические работы (ПрР)	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Перечень практических работ
3	Презентация (ПР)	Представление студентом наработанной информации по заданной тематике в виде набора слайдов и спецэффектов, подготовленных в выбранной программе	Темы презентаций
4	Курсовая работа (КР)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Тематика работ
5	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

Требования к подготовке к промежуточной аттестации

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины. Перечень обязательных работ и форма отчетности представлены в таблице.

Перечень обязательных работ, выполняемых в течение семестра по дисциплине

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Практические работы	Оформленные отчеты (журнал) практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины с отметкой преподавателя «зачтено», если выполнены и оформлены все работы.
Тестирование	Оценка преподавателя «зачтено», если результат тестирования по процентной шкале составляет 100 %.
Курсовая работа	Оформленная и защищенная курсовая работа, предусмотренная рабочей программой дисциплины. Зачет по курсовой работе с дифференцированной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень вопросов на экзамен

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский тайм-менеджмент». Система хронометража А.А. Любищева; Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера; система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР и SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведениия.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник тайм-менеджмента.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А. Любищева.

Перечень вопросов для устного опроса по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Тема 1.

Перечислите функции тайм-менеджмента.

В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?

Поясните выражение «Временная компетентность менеджера».

С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?

Охарактеризуйте особенности развития отечественного тайм-менеджмента.

Всякий ли человек способен к тайм-менеджменту? Ответ обоснуйте.

Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?

Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?

В чем заслуга разработок С. Кови?

Тема 2.

В чем противоречие термина «тайм-менеджмент»?

Чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?

При соблюдении каких правил и условий тайм-менеджмент будет эффективен?

Каково значение тайм-менеджмента для личности?

Зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?

В чем секреты успешного тайм-менеджмента?

Тема 3.

Чем отличается мечта от цели?

Перечислите критерии цели?

Какие бывают цели?

Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?

Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?

Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?

Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по тайм-менеджменту?

Вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?

Тема 4.

Каково экономическое значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности?

Какие инструменты целесообразнее использовать для личного тайм-менеджмента?

Назовите методы определения приоритетов.

В чем суть принципа планирования «60х40»?

В чем отличие аудита от инвентаризации времени?

Как вы понимаете принцип Парето 80х20?

Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?

Что означает выражение «родные цели»?

Тема 5

Что называют «хронофагоми» и в чем их опасность?

Как переводится дословно «хронофаг»?

Каких видов бывают хронофаги?

Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?

Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?

С чего стоит начинать борьбу с хронофагами?

Нужно ли контролировать то, что делегировано другим?

Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?

Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Тема 6

В чем суть метода «швейцарского сыра»?

Возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.

Каких «лягушек» ежедневно предлагает «съедать» Г.Архангельский?

Может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?

Может ли вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?

Какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?

Тема 7.

В чем суть процессного подхода?

На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?

Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.

Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.

Почему в индивидуальной деятельности согласно методики Кайдзен целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат.

Что подразумевают под процессом?

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

С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен?

Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?

Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

Тема 8.

Как повысить стрессоустойчивость личности?

Какая роль отводится тайм-менеджменту в уменьшении стрессов руководителя?

Какие стрессогены вам известны?

Что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?

Какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?

Может ли стресс возникнуть по радостному поводу?

Чем опасен для личности «неотработанный» стресс?

Что называем синдромом эмоционального выгорания?

В чем заключается профилактика стресса?

Тема 9.

Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?

Что означает «зеленая» зона?

Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по тайм-менеджменту во время рабочего дня?

Что означает «творческая лень?

Почему Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы тайм-менеджмента?

Перечень вопросов для реализации компьютерного тестирования по дисциплине «Тайм- менеджмент»

Распределение времени – это, в первую очередь, …

А). список обязательных дел

Б). продуманная стратегия использования времени

В). уточнениие собственных приоритетов

Г). все ответы верны

Для эффективного распределения времени целесообразно

А). знать свои ресурсы времени

Б). распределить дела по блокам

В). составить список дел и дифференцировать их по значимости

Г). все ответы верны

Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)

А). составление графиков дел

Б). распределение дел по категориям

В). постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели

Г). все ответы верны

К «ворам» времени относятся

А). несоответствие работника занимаемой им должности

Б). неумение контролировать свои потребности

В). слабая мотивация труда

Г). все ответы верны

К личной системе тайм-менеджмента относятся

А). отдых

Б). организаторские способности личности

В.) мотивация успеха

Г). все ответы верны

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

А). 1 час работы – 5 мин отдыха

Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха

В). 1 час работы- полчаса отдыха

При планировании работы целесообразно

А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику

Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент

В). определить главное, а дальше по ситуации

Г). все ответы верны

Почему отдых является важной составляющей личной системы тайм-менеджмента (несколько ответов)

А). человек существо биологическое, следует ритмам

Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы

В). во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время

Г). все ответы верны

Целесообразнее делегировать дела

А). с высокой приоритетностью

Б). со средней приоритетностью

В). с низкой приоритетностью

Расшифруйте критерии КИНДР-целей

К

И

Н

Д

Р

По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям

А). достижимо-реалистично

Б). быстро-медленно

В) важно-срочно

Критериями результата достижимости цели могут быть (несколько ответов)

А). полнота жизни

Б). сделка

В). активный процесс деятельности

Г). все ответы верны

«Зеленой» зоной называют время (несколько вариантов ответов)

А). оставленное на возможную доработку дел после активной работы

Б). «выход» из одного дела и настрой на другое дело

В). запланированное на решение личных проблем

Г). все ответы верны

Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет

А). корректировать цели

Б). понять, на что именно тратится время
В). более качественно планировать деятельность
Г). все ответы верны

Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы
А). выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени
Б). получить удовольствие от работы
В). искать «слабые» места в работе - «дыры»
Г). все ответы верны

Какой первый шаг целесообрзано сделать при разработке плана управления временем?
А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени
Б). разработать график работ
В). составить список обязательных дел
Г). все ответы верны

Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?
А). пообещать себе вознаграждение после решения задачи
Б). делегировать ее
В). перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.
Г). все ответы верны

Каков эффективный способ обработки бумажных документов?
А). рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами
Б). немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике
В). делегировать эту работу коллеге
Г). все ответы верны

Составление планов стоит начинать (несколько вариантов ответов)
А). рекомендаций начальника
Б) определения приоритетов своей работы
В). определения временных ресурсов
Г). все ответы верны

Управление временем – это
А) технология организации времени и повышения эффективности его использования
Б) аудит, планирование и контроль своего времени
В) сочетание работы и отдыха
Г). все ответы верны

Поглотители времени — это
А) незапланированные дела
Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить
В) дела, требующие дополнительного времени
Г) все ответы верны

Шкала оценивания тестирования

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки.

Оценка	Количество правильных ответов

отлично	от 81% до 100%
хорошо	от 61% до 80%
удовлетворительно	от 41% до 60%
неудовлетворительно	40% и менее правильных ответов

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий;

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий и лабораторных работ является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию и лабораторной работе необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям и лабораторным работам по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов метрологии, стандартизации и сертификации, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;

- освоение содержания дисциплины;

- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к зачету.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий по закреплению тем;
- выполнение домашних заданий по решению типичных задач и упражнений;
- выполнение курсовой работы;
- научно-исследовательская работа студентов;
- участие в тематических дискуссиях, олимпиадах.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы;
- рефлексия;
- презентация работы.

Требования к подготовке к промежуточной аттестации

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины. Перечень обязательных работ и форма отчетности представлены в таблице.

Перечень обязательных работ, выполняемых в течение семестра по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Практические работы	Оформленные отчеты (журнал) практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины с отметкой преподавателя «зачтено», если выполнены и оформлены все работы.
Лабораторные работы	Оформленные отчеты (журнал) лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины с отметкой преподавателя «зачтено», если выполнены и оформлены все работы.
Курсовая работа	Представить курсовую работу по выбранной теме с оценкой преподавателя «зачтено», если представлен один реферат в форме презентации и на бумажном носителе.
Тестирование	Оценка преподавателя «зачтено», если результат тестирования по процентной шкале составляет более 41 %.

Методические рекомендации для преподавателя

Одной из задач преподавателей, ведущих занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент» является выработка у студентов осознания важности, необходимости и полезности знания данной дисциплины для дальнейшей работы выпускника на современном производстве.

Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- активное участие студентов в учебном процессе;
- проведение практических занятий и лабораторных работ, определяющих приобретение навыков решения проблемы;

- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам дисциплины.

Содержание практических занятий и лабораторных работ определяется календарным тематическим планом, который приведен в программе учебной дисциплины.

Для контроля знаний студентов по дисциплине необходимо проводить текущий и итоговый контроль.

Теоретическое изучение основных вопросов разделов дисциплины должно завершаться практическим занятием или лабораторной работой.

Для активизации учебного процесса при изучении дисциплины эффективно применение презентаций по различным темам лекций.

Для проведения занятий по дисциплине используются средства обучения:

- учебники, информационные ресурсы Интернета;
- справочные материалы и нормативно-техническая документация;
- методические указания для выполнения лабораторных работ.

Приложение А

Структура и содержание дисциплины **«Тайм-менеджмент»**
по направлению **27.03.02 «Управление качеством»,**
профиль **«Управление качеством на производстве»** очной формы обучения

№ № n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов				Формы аттес-тации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РР	Реферат	Э	З
	Четвертый семестр													
1	**Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.** Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст.Кови о достижении личностной зрелости.	**4**	**1-2**	**2**	**4**		**18**					+		
2	**Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы** Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.	**4**	**3-4**	**2**	**4**		**18**					+		
3	**Целеполагание. Виды планирования.** Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных	**4**	**5-6**	**2**	**4**		**18**					**+**		

	целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР и SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.													
4	**Инструменты и методы планирования и распределения времени** Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.	**4**	**7-8**	**2**	**4**		**18**					**+**		
5	**Поглотители времени. Ресурсы времени** Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Распределение времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	**4**	**9-10**	**2**	**4**		**18**							
6	**Мотивация в тайм-менеджменте** Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	**4**	**11-12**	**2**	**4**		**18**					**+**		
7	**Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен** Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур,	**4**	**13-14**	**2**	**4**		**18**							

	составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.													
8	**Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.** Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.	**4**	**15-16**	**2**	**4**		**18**							
9	**Отдых как условие успешного тайм-менеджмента** Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	**4**	**17-18**	**2**	**4**		**18**							
	Форма аттестации													**З**
	Всего часов по дисциплине в третьем семестре	**216**		**18**	**36**		**162**					**Р**		