

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.02 «Тайм-менеджмент»

(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки


«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавр), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461.

Разработчики:


Доцент МЭБИК Кузьмина С.Н
(занимаемая должность) (ФИО)


(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры УиСО

Протокол заседания кафедры № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., доцент Еськова Н.А.
(ученая степень, звание) (ФИО)


(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель дисциплины "Тайм-менеджмент" - дать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Предметом дисциплины «Тайм-менеджмент» является общественно-исторический процесс возникновения, развития и изменения системы знаний (умений, концепций, взглядов, идей, представлений и суждений) об управлении временем в процессе повышения эффективности деятельности организации (в целом или отдельных проблем), представителей различных конкретно-исторических общественно-экономических формаций.

Время - единственный не восполняемый ресурс, и от того как мы относимся к каждому дню и часу своей жизни, во многом зависит наша судьба. Наука управления временем, предлагает всевозможные техники и приемы, позволяющие беречь драгоценное время, распределять его более рационально и благодаря этому быстрее достигать своих жизненных целей.

Задачи:

- иметь представление основных свойств времени в субъективной картине мира человека, психологических механизмах восприятия времени;
- успешно ориентироваться и практически реализовывать основные правила и методы целеполагания и расстановки приоритетов деятельности;
- уметь проводить оценку актуальных временных ресурсов, конструировать и планировать цели деятельности в развернутой временной перспективе;
- уметь выявлять и анализировать проблемные области индивидуального «освоения» времени;
- реализовывать на практике освоенные в рамках курса прикладные методы диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем;
- владеть навыком по адекватному распределению временных ресурсов межличностного и профессионального взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Тайм менеджмент» относится в вариативной части образовательной программы и изучается обучающимися по ОФО на 3 курсе, в 5 семестре. Для успешного прохождения дисциплины обучающиеся должны освоить курсы «Психология» и «Основы самоменеджмента». Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего освоения дисциплин образовательной программы, таких как «Организационное поведение», «Стратегический менеджмент», «Управление персоналом организации».

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Знать:

- принципы и правила планирования времени, определения собственных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей;
- технологии планирования и расстановки приоритетов при принятии качественных управленческих решений;
- методы определения личного дневного ритма (работоспособности), биоритма для определения индивидуального рабочего стиля.
- принципы организации собственной эффективности;
- способы решения проблем дефицита времени;
- методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;
- основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.

Уметь:

- самостоятельно формулировать жизненные цели, обосновывать принимаемые решения;
- уметь выявлять препятствия;
- самостоятельно распределять ресурсы для эффективного самоуправления;
- использовать технологии планирования собственного времени, принципы планирования текущего дня;
- самостоятельно определять критерии оценки собственной эффективности;
- уметь применять правила (техники) делегирования полномочий;
- уметь использовать полученные знания для дальнейшего саморазвития.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

общепрофессиональные компетенции:

ОПК-7: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
		5
Контактная работа (всего)	73,6	73,6
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Контроль	34,4	34,4
ИТОГО:	180/5	180/5

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
		7
Контактная работа (всего)	17,6	17,6
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	155	155
Контроль	7,4	7,4
ИТОГО:	180/5	180/5

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего
1.	Тайм-менеджмент: сущность и признаки. Функции тайм-менеджмента	4	4	8	16
2.	Система учета времени	4	4	8	16
3.	Планирование времени	4	4	8	16
4.	Оптимизация расходов времени	4	4	8	16
5.	Мотивация и самомотивация	4	4	8	16
6.	Тайм-менеджмент в организации	4	4	8	16
7.	Технологии тайм-менеджмента	4	4	8	16

8.	Самоменеджмент	4	4	8	16
9.	Делегирование как управление временем	4	4	8	16
10.	Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6			
11.	Контроль	34,4			

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего
1.	Тайм-менеджмент: сущность и признаки. Функции тайм-менеджмента			19	19
2.	Система учета времени	1	1	17	19
3.	Планирование времени	1	1	17	19
4.	Оптимизация расходов времени	1	1	17	19
5.	Мотивация и самомотивация	1	1	17	19
6.	Тайм-менеджмент в организации	1	1	17	19
7.	Технологии тайм-менеджмента	1	1	17	19
8.	Самоменеджмент	1	1	17	19
9.	Делегирование как управление временем	1	1	17	19
10.	Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6			
11.	Контроль	7,4			

5.2. Содержание тем дисциплины

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание темы
1	Тайм-менеджмент: сущность и признаки. Функции тайм-менеджмента	<p>Краткая характеристика дисциплины. Предмет «Тайм-менеджмент», цель курса, основные определения курса.</p> <p>Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации. Основные функции тайм-</p>

		менеджмента.
2	Система учета времени	<p>Значение фактора времени для управления современной организацией. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.</p> <p>Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.</p>
3	Планирование времени	<p>Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени менеджера. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.</p> <p>Метод ABC, метод «Альпы», принцип Парето, техника «хронометраж», матрицы Эйзенхауэра, Метод Г. Архангельского.</p>
4	Оптимизация расходов времени	Поглотители времени, оптимизация расходов времени, «польза перемещения», полезное время ожидания.
5	Мотивация и самомотивация	Самомотивация, личность руководителя, коллектив, организация с ее структурами и культурой, управленческие коммуникации. Модель Маслоу, демотиватор. Типологии личностной организации времени. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
6	Тайм-менеджмент в организации	<p>Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.</p> <p>Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.</p> <p>Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.</p>

7	Технологии тайм-менеджмента	Грамотное распределение рабочей нагрузки, работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки, правила организации эффективного отдыха, способы самонастройки. Свойства времени. Технологии тайм-менеджмента.
8	Самоменеджмент	Определение самоменеджмента, основная цель, процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций, сущность самоменеджмента.
9	Делегирование как управление временем	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.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции		
	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9
Тайм-менеджмент: сущность и признаки. Функции тайм-менеджмента	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9
Система учета времени	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9
Планирование времени	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9
Оптимизация расходов времени	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9
Мотивация и самомотивация	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9
Тайм-менеджмент в организации	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9
Технологии тайм-менеджмента	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9
Самоменеджмент	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9
Делегирование как управление временем	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

При изучении курса тайм-менеджмента используются различные образовательные технологии, такие как:

Лекционно-практическая-зачетная система

Данная система традиционно используется в высшей школе. Дает возможность сконцентрировать материал в блоки (разделы/темы) и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся во время текущей и промежуточной аттестации.

Проблемное обучение

Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности обучающихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.

Разноуровневое обучение

У преподавателя появляется возможность помогать «неуспевающему» студенту, при этом уделять внимание остальным обучающимся в группе, реализуется желание «сильных» учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. «Сильные» учащиеся утверждают в своих способностях, «слабые» получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.

Проектные методы обучения

Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности обучающихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению.

Исследовательские методы в обучении

Дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения и для определения индивидуальной траектории развития каждого менеджера.

Технология использования в обучении игровых методов: ролевых, деловых, и других видов обучающих игр

Расширение кругозора, развитие познавательной деятельности, формирование определенных умений и навыков, компетенций, необходимых в практической деятельности.

Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

Сотрудничество трактуется как идея совместной развивающей деятельности обучающихся.

Информационно-коммуникационные технологии

Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Здоровье сберегающие технологии

Использование данных технологий позволяют равномерно во время занятия распределять различные виды заданий, чередовать мыслительную деятельность с физминутками, определять время подачи сложного учебного материала, выделять время на проведение самостоятельных работ, нормативно применять ТСО, что дает положительные результаты в обучении.

Система инновационной оценки «портфолио»

Формирование персонифицированного учета достижений обучающегося как инструмента педагогической поддержки социального самоопределения, определения траектории индивидуального развития личности. Использование широкого спектра педагогических технологий дает возможность ППС продуктивно использовать время аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студента.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных

занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи **экзамена**.

Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за период изучения дисциплины.

Вопросы экзамену:

1. Понятие тайм-менеджмента. Его значение в эффективном управлении организацией.
2. Система учета времени.
3. Причины дефицита времени
4. Цель и задачи управления временем.
5. Инвентаризация времени.
6. Анализ использования времени.
7. Поглотители времени.
8. Метод «Альпы».
9. Принцип Парето.
10. Правило АБВ.
11. Принцип Эйзенхауэра.
12. Принципы планирования дня.
13. Понятие биоритма.
14. Самоменеджмент на основе биоритма.
15. Делегирование полномочий.
16. Значение делегирования полномочий для руководителя.
17. Техника делегирования полномочий.
18. Эффективный тайм-менеджмент организации.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплине, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

1. Работа над понятиями

1. Знать термин.
2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

2. Запись лекции

1. Настроиться на запись лекции (состояние внутренней готовности, установка).
2. Соблюдать единый орфографический режим:
 - а) записать дату, тему, план, рекомендованную литературу;
 - б) вести запись с полями;
 - в) выделять главное, существенное (подчеркивая, абзацы, цвет, пометки на полях и т.д.).
3. Запись вести сжато, но без искажения содержания.
4. Выделять основные понятия, определения, схемы, факты, сведения, статистические данные.

3. Работа с источником информации:

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:
 - а) чтение аннотации источника;
 - б) чтение вступительной статьи;
 - в) просматривание оглавления;
 - г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
 - д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.
2. Составить план темы:

- а) выделить логически законченные части;
- б) выделить в них главное, существенное;
- в) сформулировать вопросы или пункты плана;
- г) ставить вопросы по прочитанному.

4. Конспектирование:

- 1. Определить цель конспектирования.
- 2. Составить план.
- 3. Законспектировать источник:
 - а) указать автора статьи, ее название, место и год написания, страницы;
 - б) составить конспект по следующим формам (по указанию преподавателя или выбору студента): 1. Цитатный план. 2. Тезисный план.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

- 1. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. Доступ ЭБС Znanium
- 2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. — 311 с. (Доступ ЭБС Знаниум)
- 3. Хайнц М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Мария Хайнц. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 128 с. (Доступ ЭБС Знаниум)

б) дополнительная литература

- 1. Халан И.С. Управление временем, М-С-П.: Диля, 2013, с. 98 Свободный доступ
- 2. Дебра Оллок Тайлер Управление временем, М.: Новости, 2006, с. 119 Свободный доступ

3. Йорг Кноблаух Управление временем 2-е издание, М: Омега, 2006, с. 140
Свободный доступ
4. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках .М.: Интер-эксперт,2005.
5. Макаревич А.М. Эффективно используемые свое и чужое время//Менеджмент в России и за рубежом.-1998.-№2.
6. Форсайт П. Делу – время : как правильно распоряжаться своим временем/Пер с англ. Минск ,Амалфея,2009.
7. Ушаков А. Время – ваш лучший инструмент//Управление персоналом.- 2009.- №6..
8. Архангельский Г.А. Организация времени: Учебное пособие – СПб: Изд-во «Питер», 2009.
9. Флеминг И. Тайм- менеджмент. Правильная организация времени М.:Альпина, 2010.
10. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности (аудиокнига). Стивен Р. Кови, 2010.

в) Интернет-ресурсы:

1. www.mgur.ru
2. <http://www.umk.utmn.ru>
3. citylib-tyumen@yandex.ru
4. www.bookchamber.ru _ - Официальный сайт Российской книжной палаты.
5. encycl.yandex.ru - Энциклопедии on-line.
6. [Books.ru](http://books.ru) - Все книги России
7. <http://lib.rudn.ru/> Учебно-научный информационный библиотечный центр Российского университета дружбы народов;
8. <http://www.i-u.ru/biblio/> Библиотека Русского гуманитарного интернет университета;
9. <http://www.pragmatist.ru/> Энциклопедия менеджмента;
10. <http://www.library.spbu.ru/> СПбГУ Научная библиотека им. М. Горького

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.	№ 402,, № 202, № 206,	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№ 107, № 110, № 207</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение -Windows XP Professional SP3, Windows 7 • MicrosoftOffice 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • АнтивирусDoctorWeb • Консультант Плюс • CorelDrawGraphicsSuite X4 • AdobeConnect 9 (вебинар)
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№ 102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№ 004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№ 003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet</p>
<p>Аудитория для хранения учебного оборудования</p>	<p>№ 111</p>	