МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки - 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация - бакалавр
Форма обучения – очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва *2019*

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:
канд. экон. наук, доцент М.А. Лашкевич

Ответственный редактор
д-р экон. наук, проф. Н. В. Овчинникова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 11 от 20.06.19

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка
1.1 Цель и задачи дисциплины «Тайм-менеджмент»
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент»
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
2. .Структура дисциплины «Тайм-менеджмент»
3. Содержание дисциплины «Тайм-менеджмент»
4. Образовательные технологии
5. Оценка планируемых результатов обучения
5.1. Система оценивания
5.2.Критерии выставления оценок
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Тайм-менеджмент»
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6.1. Список источников и литературы
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент»
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья
9. Методические материалы
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
9.3. Иные материалы

Приложения
Приложение 1. Аннотация дисциплины
Приложение 2. Лист изменений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профили, «Маркетинг», «Международный менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 N 7.

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» ориентировано на получение обучающимися знаний об основах организации управления временем, принципах и технологиях тайм-менеджмента в практике организации личной и корпоративной работы как средства повышения эффективности профессиональной деятельности.

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне.

Задачи дисциплины:

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных (ОК), предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Общекультурные компетенции (ОК),

Коды	*Содержание*	*Перечень планируемых результатов обучения*

компетенции	*компетенций*	*по дисциплине*
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Знать:** - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента; - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности. **Уметь:** - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности. **Владеть:** - навыками постановки целей; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению; - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времени.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 380302 «Менеджмент».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин и прохождения практик: «Менеджмент организации», «Стратегический менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации», «Организационное поведение».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Кросс-культурный менеджмент», «Управленческое консультирование», «Оценка эффективности управления в организации».

Структура дисциплины «Тайм-менеджмент» для очно-заочной формы обучения

Дисциплина читается во 2-ом семестре. Общая трудоёмкость дисциплины составляет __3_ з.е., _108_ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем _24__ ч., самостоятельная работа обучающихся _84__ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семест	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
			контактная	С а	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
1	*Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.*	**3**	**2**		**2**			**14**	Собеседование, входное тестирование
2	*Тема 2. Хронометраж.*	**3**	**2**		**2**			**14**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
3	*Тема 3. Планирование.*	**3**	**2**		**2**			**14**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
4	*Тема 4. Эффективный обзор задач.*	**3**	**2**		**2**			**14**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
5	*Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.*	**3**	**2**		**2**			**14**	Обсуждение теоретических вопросов.
6	*Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.*	**3**	**2**		**2**			**14**	Итоговый тест
	Зачёт с оценкой								Итоговая контрольная работа
	Итого:		**12**		**12**			**84**	

Структура дисциплины «Тайм-менеджмент» для заочной формы обучения

Дисциплина читается на 2-ом курсе. Общая трудоёмкость дисциплины составляет _3__ з.е., 108__ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 96__ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	*Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.*	**3,4**	**0,5**	**1**				**16**	Собеседование, входное тестирование
2	*Тема 2. Хронометраж.*	**3,4**	**0,5**	**1**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
3	*Тема 3. Планирование.*	**3,4**	**0,5**	**1**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
4	*Тема 4. Эффективный обзор задач.*	**3,4**	**0,5**	**1**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
5	*Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.*	**3,4**	**1**	**2**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов.
6	*Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.*	**3,4**	**1**	**2**				**16**	Итоговый тест

	Зачёт с оценкой								Итоговая контрольная работа
	Итого:		**4**	**8**				**96**	

3. Содержание дисциплины «Тайм-менеджмент»

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	***Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.***	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инстрмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.
2	***Тема 2. Хронометраж.***	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража.

		Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
3	***Тема 3. Планирование.***	Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато–ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения..
4	***Тема 4. Эффективный обзор задач.***	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

5	***Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.***	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
6	***Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.***	Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

1. Информационные и образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Тайм-менеджмент» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и семинарские занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При реализации программы дисциплины «Тайм-менеджмент» используются: проблемный метод изложения лекционного материала, решение практических задач по вопросам темы на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к семинарским занятиям, проводимым в форме разбора конкретных ситуаций; индивидуальную работу в

компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Изучение дисциплины заканчивается подготовкой итоговой письменной работы, написанной студентами на основе анализа материалов, собранных в ходе самостоятельной работы в компьютерном классе и библиотеке. Итоговая письменная работа по дисциплине позволяет проверить уровень овладения студентами общепрофессиональных и профессиональных компетенций, заявленными в данной дисциплине и соответствующих ФГОС ВО по направлению подготовки 380302 «Менеджмент».

Образовательные технологии по дисциплине
«Тайм-менеджмент» (очная форма)
_68_ % – интерактивных занятий от объема аудиторных занятий

№ п/п	***Наименование темы***	***Виды учебной работы***	***Формируемые компетенции***	***Образовательные технологии***
1	***2***	***3***	***4***	***5***
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	Лекция 1	ПК-1	Вводная лекция
2.	Хронометраж	Лекция 2 Семинар 1, Самостоятельная работа	ПК-1	Лекция-визуализация Развернутая беседа с обсуждением доклада Разбор конкретных ситуаций
3.	Планирование	Лекция 3 Семинар 2, самостоятельная работа	ПК-1	Лекция-визуализация Развернутая беседа с обсуждением доклада Разбор конкретных ситуаций
4.	Эффективный обзор задач.	Лекция 6 Семинар 3, самостоятельная работа	ПК-1	Выполнение ситуационного практикума. Участие в тренинге.
5.	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов	Лекция 5 Семинар 4 Самостоятельная работа	ПК-1	Лекция-визуализация Разбор конкретных ситуаций
6.	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки	Лекция 6 Семинар 5 Самостоятельная работа	ПК-1	Выполнение ситуационного практикума. Участие в тренинге. Итоговый тест

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

В процессе изучения курса проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Он предполагает учет результатов самостоятельной работы по выполнению типовых и ситуационных заданий, а также степени участия студентов в обсуждении вопросов на семинарских занятиях.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. По курсу «Тайм-менеджмент» предусматривается текущий контроль успеваемости в форме опроса на занятиях, тестирования, выполнение практических заданий. Промежуточный контроль проводится в форме тестирования (2 семестр) и итоговой письменной контрольной работы (2 семестр, экзамен). С учетом набранных в семестре баллов студенты получают экзамен. Итоговая контрольная работа проводится в форме письменной работы, предусматривающей ответы в свободной форме на поставленные вопросы.

Итоговая оценка выставляется в полном соответствии с утверждённой в РГГУ рейтинговой системой контроля знаний.

Форма контроля	Срок отчетности	Максимальное количество баллов	
		За одну работу	Всего
1. Участие в обсуждении теоретических вопросов на семинарских занятиях	2 недели	10 баллов	10 баллов
2. Выполнение практических заданий на семинарских занятиях	2,3,4,5,6 недели	6 баллов	30 баллов
3. Тестирование (темы 1-5)	4 неделя	10 баллов	10 баллов
4. Контрольная работа (темы 6-10)	5 неделя	10 баллов	10 баллов
5. Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	6 неделя		40 баллов
6. Итого за семестр (дисциплину)			100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации в каждом семестре. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100- балльная шкала	**Традиционная шкала**	**Шкала ECTS**

95-100	отлично	зачтено	A
83-94			B
68-82	хорошо		C
56-67	удовлетворительно		D
50-55			E
20-49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0-19			F

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	**Оценка по дисциплине**	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетвори-тельно»/ «зачтено (удовлетвори-тельно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Тайм-менеджмент»

В процессе изучения курса проводится контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Он предполагает учет результатов написания контрольных работ на семинарских занятиях, результатов самостоятельной работы по выполнению аналитических заданий, а также степени участия студентов в обсуждении вопросов и выполнения практических заданий на семинарских занятиях.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. По курсу «Тайм-менеджмент»

предусматривается текущий контроль успеваемости в форме опроса на занятиях, тестирования и выполнение практических заданий. Промежуточный контроль проводится в форме защиты итогового теста и итоговой письменной контрольной, с учетом набранных в семестре баллов, по результатам которых студенты получают зачет (3 семестр), и экзамен (4 семестр). Итоговая контрольная работа проводится в форме письменной работы, предусматривающей ответы в свободной форме на поставленные вопросы.

Итоговая оценка выставляется в полном соответствии с утверждённой в РГГУ рейтинговой системой контроля знаний.

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании выполнения практических заданий учитывается:

- знание теории изученных вопросов, правильное использование полученных знаний (0-1 балла);
- полнота выполнения типового задания и/или ситуационной задачи, полнота осмысления реальной профессионально-ориентированной ситуации, необходимой для решения данной проблемы (0-2 балла);
- правильность выбора методов и моделей, позволяющие оценивать и диагностировать умения и навыки синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей, поиском рациональных альтернативных вариантов (0-3 балла).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-2 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 3-4 балла;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -5-6 баллов.

Промежуточная аттестация (экзамен)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-20 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-10 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (11-20 баллов).

Примерный перечень вопросов для обсуждения:

Определение понятия, суть, задачи.

Анализ личной эффективности.

Классификация расходов времени.

Самоконтроль процесса деятельности и результатов.

Контроль процессов и результатов.

Контроль дня (самоконтроль).

Принятие решений о приоритетах.

Значение, особенности и виды принимаемых решений.

Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений.

Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ 212.

Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Литература

Обязательная литература

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосязаемое [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/ag-tm/chrono-1.shtm

Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/

Архангельский Г.А. Метод структурирования внимания [Электронный документ] // Сайт тайм-менеджерского сообщества improvement. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/struktvn/ .

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 336 с. - Режим доступа: - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513088

Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - 5-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522696

Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753

Тейлор Ф.У. Принципы научного менеджмента [Электронная книга] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/taylor/

Ходарев А. Дерево самомотивации [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/hodarev/

.

Научная литература

Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925383

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925297

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

Керженцев П.М. Борьба за время [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/kerzht/

Тейлор Ф.У. Принципы научного менеджмента [Электронная книга] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/taylor/

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосязаемое [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/ag-tm/chrono-1.shtm

Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/

Архангельский Г.А. Метод структурирования внимания [Электронный документ] // Сайт тайм-менеджерского сообщества improvement. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/struktvn/ .

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Василенко Т. Mind Maps – опыт использования [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/mindmap/

Василенко Т. О.Генри и когнитивные карты [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/cognitive/

Василенко Т. Миф о 80\20 [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/pareto/

Витер Д. О расстановке приоритетов [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/viter/rasstanovka.htm

Екатеринчук А. Карты ума: мой опыт Mind Manager X5 Pro + Outlook [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/mindmaps-outlook/

Иванова А. Секреты мотивации [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/ivanova/

Козловский С. В. Борьба с внутренними обстоятельствами за высокую работоспособность [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/kozlovsk.shtm

Королев В. Мемуарник или Вся жизнь на ладони [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/memuarnik/

Лембиту Кыйв. ABC-хронометраж: ориентация на цели [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/abc-chrono/

Лембиту Кыйв. Карточки контекстов [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/koiv2/

Литвак Д. Календарик-пинарик. Как перестать лениться [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/pinarik/

Осминин А. Как избавиться от лени и достичь Цели [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/osminin/

Острикова Г. Ежедневник – жизнь как на ладони [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/ostrikova/

Панфилов А. Отличная Технология Постоянства Активного Действия [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/otpad/

Погорелов Ю. Технологии выбора [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/choice/

Правский И. Куда бы прицелиться? [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/mygoals/

Ретунский А. Создание настроя на высокую работоспособность [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/retunsky/

Смирнов О. Как товарищу Обломову цель жизни найти [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/oblomov/

Смирнов О. Картотека нужна приличному человеку [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/oskartot/

Стрелкова О. Планирование, ориентированное на результат [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/result/

Тулешова Г. Доска планирования [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/doska-planir/

Ходарев А. Дерево самомотивации [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/hodarev/

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент»

Для обеспечения дисциплины «Тайм-менеджмент» используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

При реализации программы дисциплины используются следующие образовательные технологии – аудиторные занятия проводятся в виде лекций с использованием ПК и компьютерного проектора. В большей части курса используется проблемный метод изложения лекционного материала, сделан акцент на контекстное обучение студентов.

Практические занятия проводятся, в основном, в форме разбора конкретных ситуаций с использованием технологии «Обучение в сотрудничестве» и дискуссий.

Самостоятельная работа студентов проводится для подготовки к выполнению практических работ, текущему и промежуточному контролю (индивидуальная работа студента в компьютерном классе или библиотеке).

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:
- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.
Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Семинар №1

Тема. Тайм-менеджмент как система (1 часа).

Вопросы для обсуждения:

Определение понятия, суть, задачи. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.
Контроль процессов и результатов. Контроль дня (самоконтроль).Принятие решений о приоритетах. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ 212. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.

Список литературы

Обязательная литература

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосязаемое [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/ag-tm/chrono-1.shtm

Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/

Архангельский Г.А. Метод структурирования внимания [Электронный документ] // Сайт тайм-менеджерского сообщества improvement. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/struktvn/ .

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 336 с. - Режим доступа: - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513088

Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - 5-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522696

Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753

Тейлор Ф.У. Принципы научного менеджмента [Электронная книга] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/taylor/

Ходарев А. Дерево самомотивации [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/hodarev/

.

Научная литература

Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925383

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925297

Контрольные вопросы:

1.Учебный курс «Тайм менеджмент»: предмет, структура, функции.

2. Принципы построения системы тайм-менеджмента.

3. Время как ресурс и цель.

Семинар №2.

Тема. Хронометраж(1 часа).

Вопросы для обсуждения:

Определение понятия, суть и задачи хронометража, Способы минимизации неэффективных расходов времени. Классификация расходов времени. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня.

Список литературы

Обязательная литература

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосязаемое [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/ag-tm/chrono-1.shtm

Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/

Архангельский Г.А. Метод структурирования внимания [Электронный документ] // Сайт тайм-менеджерского сообщества improvement. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/struktvn/ .

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 336 с. - Режим доступа: - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513088

Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - 5-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522696

Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753

Тейлор Ф.У. Принципы научного менеджмента [Электронная книга] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/taylor/

Ходарев А. Дерево самомотивации [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/hodarev/

.

Научная литература

Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925383

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925297

Контрольные вопросы:

1. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
2. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
3. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
4. Контекстное планирование.

Семинар №3

Тема. Планирование. (1 часа).
Вопросы для обсуждения:
1. Контекстное планирование.
2. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
3. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Список литературы

Обязательная литература

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосязаемое [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/ag-tm/chrono-1.shtm

Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/

Архангельский Г.А. Метод структурирования внимания [Электронный документ] // Сайт тайм-менеджерского сообщества improvement. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/struktvn/ .

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 336 с. - Режим доступа: - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513088

Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - 5-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522696

Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753

Тейлор Ф.У. Принципы научного менеджмента [Электронная книга] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/taylor/

Ходарев А. Дерево самомотивации [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/hodarev/

.

Научная литература

Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925383

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925297

Контрольные вопросы:

Семинар №4.

Тема. *Приоритеты. Методы расстановки приоритетов* (1 часа).

Вопросы для обсуждения:

1. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм менеджменте.
3. Способы управления временем.

Список литературы

Обязательная литература

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосязаемое [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/ag-tm/chrono-1.shtm

Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/

Архангельский Г.А. Метод структурирования внимания [Электронный документ] // Сайт тайм-менеджерского сообщества improvement. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/struktvn/ .

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 336 с. - Режим доступа: - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513088

Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - 5-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522696

Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753

Тейлор Ф.У. Принципы научного менеджмента [Электронная книга] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/taylor/

Ходарев А. Дерево самомотивации [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/hodarev/

.

Научная литература

Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925383

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925297

Контрольные вопросы:

1. Принятие решения и контроль.

2. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.

Семинар №5.

Тема. *Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки*(1 часа).

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы и правила планирования.
2. Способы повышения личной эффективности.
3. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.

Список литературы

Обязательная литература

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосязаемое [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/ag-tm/chrono-1.shtm

Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/

Архангельский Г.А. Метод структурирования внимания [Электронный документ] // Сайт тайм-менеджерского сообщества improvement. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/struktvn/ .

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Маслова, Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 336 с. - Режим доступа: - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513088

Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - 5-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522696

Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753

Тейлор Ф.У. Принципы научного менеджмента [Электронная книга] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/bibliot/taylor/

Ходарев А. Дерево самомотивации [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/hodarev/

.

Научная литература

Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925383

Блинков А. Дорога [Электронный документ] / Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/blinkov/

Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/925297

Контрольные вопросы:

1. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
2. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложение 1

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является частью профессионального цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Менеджмент» профили «Информационный менеджмент», «Маркетинг», «Международный менеджмент». Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой управления Института управления, экономики и права.

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне.

Задачи дисциплины:

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК), предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Общепрофессиональнее компетенции (ОПК),

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1**);**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятийный аппарат курса:
- определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени;
- элементы системы тайм-менеджмента;
- области применения технологий тайм-менеджмента;

- особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности.

Уметь:

- видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента;
- формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента;
- интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности.

Владеть:

- навыками постановки целей;
- инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению;
- навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времени.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и выполнение практических заданий, промежуточный контроль в форме защиты итоговой письменной контрольной и курсовой работ, сдачи зачета, экзамена по теоретической и практической частям курса. Итоговая оценка выставляется в полном соответствии с утверждённой в РГГУ рейтинговой системой контроля знаний.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Приложение 1

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе по дисциплине «Тайм менеджмент»
по направлению подготовки «Международный менеджмент», «Маркетинг», «Менеджмент»

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Обновлен состав ПО, БД и ИСС	08.06.2017 г.	17
	Приложение № 1		
2	Обновлен состав ПО, БД и ИСС	21.06.2018 г	11
	Приложение № 2		
3	Приложение № 3	31.08.2020 г	1

Приложение к листу изменений №1

Дисциплина читается во 2-ом семестре. Общая трудоёмкость дисциплины составляет __2_ з.е., _72
_ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем _16_ ч., самостоятельная работа обучающихся _56_ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	*Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.*	**3**	**1**		**2**			**8**	Собеседование, входное тестирование
2	*Тема 2. Хронометраж.*	**3**	**1**		**2**			**8**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
3	*Тема 3. Планирование.*	**3**	**1**		**2**			**10**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения

									практических заданий
4	*Тема 4. Эффективный обзор задач.*	**3**	**1**		**2**			**10**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
5	*Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.*	**3**	**1**		**1**			**10**	Обсуждение теоретических вопросов.
6	*Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.*	**3**	**1**		**1**			**10**	Итоговый тест
	Зачёт								Итоговая контрольная работа
	Итого:		**6**		**10**			**56**	

Структура дисциплины «Тайм-менеджмент» для заочной формы обучения

Дисциплина читается на 2-ом курсе. Общая трудоёмкость дисциплины составляет _2__ з.е., 72__ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 64_ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	*Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.*	**3,4**	**0,5**					**10**	Собеседование, входное тестирование
2	*Тема 2. Хронометраж.*	**3,4**	**0,5**					**12**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения

									практических заданий
3	*Тема 3. Планирование.*	**3,4**	**0,5**	**1**				**12**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
4	*Тема 4. Эффективный обзор задач.*	**3,4**	**0,5**	**1**				**10**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
5	*Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.*	**3,4**	**1**	**1**				**10**	Обсуждение теоретических вопросов.
6	*Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.*	**3,4**	**1**	**1**				**10**	Итоговый тест
	Зачёт								Итоговая контрольная работа
	Итого:		**4**	**4**				**64**	

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование

1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Приложение к листу изменений №2

Дисциплина читается во 2-ом семестре. Общая трудоёмкость дисциплины составляет __3_ з.е., _108
_ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем _24__ ч., самостоятельная работа обучающихся _84__ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	*Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.*	**3**	**2**		**2**			**14**	Собеседование, входное тестирование
2	*Тема 2. Хронометраж.*	**3**	**2**		**4**			**14**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
3	*Тема 3. Планирование.*	**3**	**2**		**2**			**14**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий

4	*Тема 4. Эффективный обзор задач.*	**3**	**2**		**2**			**14**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
5	*Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.*	**3**	**1**		**2**			**14**	Обсуждение теоретических вопросов.
6	*Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.*	**3**	**1**		**2**			**14**	Итоговый тест
	Зачёт с оценкой								Итоговая контрольная работа
	Итого:		**10**		**14**			**84**	

Структура дисциплины «Тайм-менеджмент» для заочной формы обучения

Дисциплина читается на 2-ом курсе. Общая трудоёмкость дисциплины составляет _3__ з.е., 108__ ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 96__ ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	*Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.*	**3,4**	**0,5**	**1**				**16**	Собеседование, входное тестирование
2	*Тема 2. Хронометраж.*	**3,4**	**0,5**	**1**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий

3	*Тема 3. Планирование.*	**3,4**	**0,5**	**1**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
4	*Тема 4. Эффективный обзор задач.*	**3,4**	**0,5**	**1**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
5	*Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.*	**3,4**	**1**	**2**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов.
6	*Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.*	**3,4**	**1**	**2**				**16**	Итоговый тест
	Зачёт с оценкой								Итоговая контрольная работа
	Итого:		**4**	**8**				**96**	

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.

	Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Приложение к листу изменений №3

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)

Структура дисциплины «Тайм-менеджмент» для очно-заочной формы обучения

Дисциплина читается в 3-ом семестре. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 60 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	*Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.*	**3**	**1**	**1**				**10**	Собеседование, входное тестирование
2	*Тема 2. Хронометраж.*	**3**	**1**	**1**				**10**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
3	*Тема 3. Планирование.*	**3**	**1**	**1**				**10**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
4	*Тема 4. Эффективный обзор задач.*	**3**	**1**	**1**				**10**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
5	*Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.*	**3**	**1**	**1**				**10**	Обсуждение теоретических вопросов.

6	*Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.*	**3**	**2**	**2**				**10**	Итоговый тест
	Зачёт с оценкой								Итоговая контрольная работа
	Итого:		**8**	**8**				**60**	

Структура дисциплины «Тайм-менеджмент» для заочной формы обучения

Дисциплина читается на 2-ом курсе. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 68 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	*Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.*	**1**	**0,5**	**0,5**				**16**	Собеседование, входное тестирование
2	*Тема 2. Хронометраж.*	**1**	**0,5**	**0,5**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
3	*Тема 3. Планирование.*	**1**	**0,5**	**0,5**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
4	*Тема 4. Эффективный обзор задач.*	**1**	**0,5**	**0,5**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических

									заданий
5	*Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.*	**1**	**1**	**1**				**16**	Обсуждение теоретических вопросов.
6	*Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.*	**1**	**1**	**1**				**16**	Итоговый тест
	Зачёт с оценкой								Итоговая контрольная работа
	Итого:		**4**	**4**				**96**	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

– видео-лекции**;**

– онлайн-лекции в режиме реального времени;

– электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;

– системы для электронного тестирования;

– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (*лицензионное или свободно распространяемое*)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statisctics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statisctics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное