

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 В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.04.02 «Менеджмент»

Квалификация – магистр

Форма обучения – заочная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными
возможностями здоровья и инвалидов

Москва 2021

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

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

№ 12 от 03.06.2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1. Цель и задачи дисциплины
- 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
- 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

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

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

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

- 9.1. Планы практических (семинарских) занятий.
- 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
- 9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент в деятельности руководителя» 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 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. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6-1. Демонстрирует способность к самообразованию, использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний, умений и навыков	<i>Должен знать:</i> <ul style="list-style-type: none">– основы управления временем;– формы обучения и образовательные практики; <i>Должен уметь:</i> <ul style="list-style-type: none">– формулировать цели и задачи, используя инструменты тайм-менеджмента;

		<ul style="list-style-type: none"> – планировать и осуществлять эффективные организационные действия по их достижению <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методиками самообразования и самообучения; – современными технологиями тайм-менеджмента
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Умеет строить траектории личностного и профессионального роста с опорой на методы тайм-менеджмента, самоорганизации и самооценки	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональные стандарты Минтруда РФ; – основы управления временем; – современные технологии тайм-менеджмента <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности; – планировать свой профессиональный рост и деловую карьеру <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современными технологиями тайм-менеджмента, само-организации и самооценки; – способами и приемами развития успешной деловой карьеры
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных	ОПК-4.3. Управляет проектами и бизнес-процессами, используя современные модели лидерства, инструменты тайм-менеджмента, эффективные коммуникативные практики, технологии бережливого производства, клиентоориентированные подходы, сбалансированную систему показателей	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы управления проектами; – теорию и практику проектирования бизнес-процессов <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – управлять проектами с учетом современных концепций менеджмента; – проектировать бизнес процессы на основе передовых управленческих практик; – совершенствовать работу коллектива и управление организацией в целом, используя личные лидерские качества

направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций		Должен владеть: <ul style="list-style-type: none"> – современными моделями лидерства; – инструментами тайм-менеджмента; – эффективными коммуникативными практиками; – технологиями бережливого производства; – клиентоориентированными подходами; – методами построения сбалансированной системы показателей
---	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана основной программы подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент», профиль (направленность) «Корпоративное управление».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Коммуникационный менеджмент», «Современные концепции и проблемы российского менеджмента» и др.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление человеческими ресурсами в корпорации», «Деловые коммуникации в управлении корпорацией» и др.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость составляет 2 зачетные единицы, 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 8 ч. (лекции – 4 и семинарские занятия – 4), самостоятельная работа обучающихся – 68 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	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	1					10	Собеседование, входное тестирование

	<i>понятия «тайм-менеджмент».</i> <i>Целеполагание</i>							
2	<i>Тема 2.</i> <i>Хронометраж</i>	1	1				10	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
3	<i>Тема 3.</i> <i>Планирование</i>		1				10	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
4	<i>Тема 4.</i> <i>Эффективный обзор задач</i>	1	1				10	Обсуждение теоретических вопросов. Проверка результатов выполнения практических заданий
5	<i>Тема 5.</i> <i>Приоритеты.</i> <i>Методы расстановки приоритетов</i>		1				10	Обсуждение теоретических вопросов.
6	<i>Тема 6.</i> <i>Самомотивация.</i> <i>Распределение рабочей нагрузки</i>	1					10	Итоговый тест
	Зачёт						8	Итоговая контрольная работа
	Итого:	4	4				68	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<i>Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.</i>	<p>Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.</p> <p>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 инструмент 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.</p>
2	<i>Тема 2. Хронометраж.</i>	<p>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</p>

		способы их преодоления.
3	Тема 3. Планирование.	<p>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, бюджетуемые. 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.</p>
4	Тема 4. Эффективный обзор задач.	<p>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.</p>
5	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	<p>Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения</p>

		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.

4. 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
50% – интерактивных занятий от объема аудиторных занятий

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

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.

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	4 неделя	10 баллов	10 баллов
4. Контрольная работа	5 неделя	10 баллов	10 баллов
5. Промежуточная аттестация (зачет)	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»	<p>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.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

<i>Баллы / Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся

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. 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).

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 неосознанное [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>

6.2. 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 неосознанное [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 настроения 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

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине может быть привлечен комплекс специализированных учебных аудиторий, оснащенных аудио-визуальным компьютерным и проекционным оборудованием, что дает возможность активизировать проведение лекционных и семинарских занятий.

Данный комплекс имеет следующие особенности:

- функциональную: комплекс полифункционален и при использовании его для любой из выделенных целей (учебно-методической, обучающей, справочно-информационной) одновременно активизируются другие; целевая вспомогательность определяется единством информации и программного обеспечения;

- предметно-содержательную: использование комплекса затрагивает вопросы не только практического использования технических средств обучения и новых информационных технологий, но и методы, приемы, позволяющие на новом качественном уровне отрабатывать все виды учебной нагрузки, дающие возможность получить

практические навыки в освоении наиболее перспективных технологий, построении собственных обучающих модулей программ и т.д.;

– информационную: в комплексе предпринята попытка свести в единую систему самые разные типы и виды технических средств обучения, методов и методик преподавания, новых коммуникационных и информационных технологий, дать систему критериев целесообразности использования того или иного средства, в зависимости от целевых установок курса;

– дидактическую: комплекс является реализацией концепции новой информационной среды и предназначен для неограниченного использования преподавателями, аспирантами в различных режимах (лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, справочная поддержка и т.д.);

– презентационную: данный комплекс позволяет проводить в более зрелищном виде защиты курсовых работ и дипломных проектов, что дает возможность студентам лучше продемонстрировать свои умения в систематизации, отборе, интерпретации и наглядном представлении данных, собранных ими в ходе проведения различного рода научных и поисковых исследований, а также в аргументированном отстаивании своих собственных позиций и научных взглядов при обсуждении полученных результатов в диалоговом режиме с преподавателями факультета управления.

Так, к примеру, для проведения семинарских занятий, включая тестирование и разбор конкретных case-ситуаций, могут быть использованы следующие аудитории:

501 – 12 PC пользователя, 1 PC преподавателя, экран, проектор, маркерная доска, DVD;

502 – 12 PC пользователя, 1 PC преподавателя, экран, проектор, маркерная доска, DVD, интерактивная доска;

503 – 12 PC пользователя, интерактивная доска, проектор, DVD (многопрофильный компьютерный класс «Дельфин»).

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

Перечень БД и ИСС

№ 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

Состав программного обеспечения (ПО)

№ 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 Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 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

Библиотека

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2019/2020	Договор № 3634эбс от 12.03.2019 г. ЭБС «Znaniy.com»; ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 225-01-44 от 28.10.2019 г. ЭБС «Юрайт». ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	с 13.03 2019 г. по 12.03 2020 г.; с 20.12 2019 г. по 19.12 2020 г.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается

использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. Планы практических (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

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосознанное [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

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосознанное [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 Пабли., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.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

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосознанное [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>

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

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосознанное [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 Пабли., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/925297>

Контрольные вопросы:

1. Принятие решения и контроль.
2. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.

Семинар № 5.

Тема. *Самотивация. 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

Учебная литература

Архангельский Г.А. Личный опыт: эволюция хронометража неосознанное [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

АННОТАЦИЯ

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой управления.

Целью изучения дисциплины 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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6-1. Демонстрирует способность к самообразованию, использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний, умений и навыков	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы управления временем; – формы обучения и образовательные практики; <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать цели и задачи, используя инструменты тайм-менеджмента; – планировать и осуществлять эффективные организационные действия по их достижению <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методиками самообразования и самообучения; – современными технологиями тайм-менеджмента

<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.2. Умеет строить траектории личностного и профессионального роста с опорой на методы тайм-менеджмента, самоорганизации и самооценки</p>	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональные стандарты Минтруда РФ; – основы управления временем; – современные технологии тайм-менеджмента <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности; – планировать свой профессиональный рост и деловую карьеру <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современными технологиями тайм-менеджмента, само-организации и самооценки; – способами и приемами развития успешной деловой карьеры
--	---	--

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

<p>ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций</p>	<p>ОПК-4.3. Управляет проектами и бизнес-процессами, используя современные модели лидерства, инструменты тайм-менеджмента, эффективные коммуникативные практики, технологии бережливого производства, клиентоориентированные подходы, сбалансированную систему показателей</p>	<p><i>Должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основы управления проектами; – теорию и практику проектирования бизнес-процессов <p><i>Должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – управлять проектами с учетом современных концепций менеджмента; – проектировать бизнес процессы на основе передовых управленческих практик; – совершенствовать работу коллектива и управление организацией в целом, используя личные лидерские качества <p><i>Должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современными моделями лидерства; – инструментами тайм-менеджмента; – эффективными коммуникативными практиками; – технологиями бережливого производства;
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – клиентоориентированными подходами; – методами построения сбалансированной системы показателей
--	--	--

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины
по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
на 2021/2022 учебный год