

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.10.1.Тайм-менеджмент

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.02 – Менеджмент

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Управление малым бизнесом (для набора 2014)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является подготовка обучающихся к профессиональной деятельности посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачи изучения дисциплины:

Задачи изучения дисциплины: является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, формирование умений и привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических и прикладных задач.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части профессионального цикла. Данная дисциплина находится в логической взаимосвязи с дисциплинами базовой и вариативной частей профессионального цикла, а также с разделом учебная и производственная практики. Дисциплина предназначена для студентов, имеющих базовые знания, полученные при изучении учебных курсов «Культура речи и деловое общение», «Психология управления», «Деловая этика», «История управленческой мысли», «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами», «Организационное поведение», «Управление малым коллективом». Сформированные в ходе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» знания, умения и навыки необходимы в дальнейшем для освоения дисциплины «Стресс-менеджмент», а также для прохождения производственной и преддипломной практики, сдачи государственного экзамена и выполнения, защиты выпускной квалификационной работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	54	54
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 6	Способность к самоорганизации и самообразованию
ПК 1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: способы самоорганизации; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач, организации групповой работы;
	Стандартный: способы самоорганизации; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач, организации групповой работы;
	Эталонный: способы самоорганизации и самообразования; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Уметь	Пороговый: использовать приемы самоорганизации; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач;
	Стандартный: использовать приемы самоорганизации; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач, организации групповой работы;
	Эталонный: использовать приемы самоорганизации и самообразования; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач и для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
Владеть	Пороговый: способностью к самоорганизации; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач;
	Стандартный: способностью к самоорганизации; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач, организации групповой работы.
	Эталонный: способностью к самоорганизации и самообразованию; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Сущность тайм-менеджмента	24	4	8		12
2	2	Технологии тайм-менеджмента	36	6	12		18

3	3	Специфика планирования рабочего времени руководителя	24	4	8		12
4	4	Технологии эффективных деловых контактов	24	4	8		12
Итого			108	18	36	0	54

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Сущность тайм-менеджмента: понятие, подходы к определению тайм-менеджмента, развитие категории в НОТ. Основные элементы контроля времени. Факторы и поглотители времени. Время работы, затраты времени, связанные с выполнением производственного задания, затраты времени, не обусловленные производственным заданием. Подготовительно-заключительное, оперативное время и время на обслуживание рабочего места. Особенности структуры рабочего времени руководителя
2	2	Технологии планирования времени по методике АЛЪПЫ.. Современные и традиционные методы планирования. Приемы ведения электронного еженедельника. Информационные технологии и тайм-менеджмент. Формулировка целей и задач. Формулировка личных и рабочих целей. Цели и ценности. Критерии эффективных целений. Оценка цели по критериям SMART
3	3	Специфика планирования рабочего времени руководителя Виды планов. Критерии оценки эффективности планов руководителя. Функции руководства и планирование контактов. Принципы планирования рабочего времени руководителей различных звеньев и уровней управления.
4	4	Технологии эффективных деловых контактов Типы личностей по критерию восприятия времени. Пунктуальность и деловой этикет. Организация взаимодействия монокронных и полихронных личностей в пространстве и времени. Методики ускорения принятия решений при переговорах. Манипуляции: признаки, приемы и средства противодействия. Выявление мотивов и предотвращение конфликтов.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Поточная карта. Поточная диаграмма Карта совместных операций. Сетевой анализ. Простой органайзер. Органайзер для качественного учета времени. Категории временных затрат (кодификатор). Категории временных затрат менеджера.
2	2	Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзер Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера Анализ помех (углубленный анализ трат времени). Листок учета дневных помех.
3	3	Индивидуальные особенности личности. Темпоральность, ее основные характеристики. Биоритмы человека. Суточные биоритмы человека. Недельные биоритмы человека Периоды жизни (жизненные циклы) Персональные правила "хорошего" рабочего дня Персональная система работы с информацией Повышение эффективности работы с информацией. Работа с деловыми бумагами (документами).
4	4	Формы и виды деловых контактов. Определение формата встречи. Планирование повестки. Поведение на переговорах. Протокол. Решение конфликтных ситуаций. Управление в нестандартных ситуациях.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1	Время - стратегический ресурс организации и человека. Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи ("воры времени") Внутренние и внешние помехи Тайная причина внутренних помех. Почему гибнут великие компании? Энергетический потенциал работы. Как улучшить способ работы? Система управления временем Компетентность организации во времени Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем. Историческая справка о ТМ	Подготовка доклада
2	2	Оценка важности помех за учетный период. Ментальные карты помех, листки-памятки. Результаты инвентаризации и анализа времени. Индивидуальные особенности и потери времени. Тренинг вежливых отказов.	Подготовка доклада
3	3	Общение по телефону. Работа с почтой (деловой корреспонденцией). Работа с книгами и печатной прессой (газетами, журналами). Как конспектировать, делать выписки. Использование "умной" техники	Подготовка доклада
4	4	Специфика организации деловых контактов с представителями разных культур. (США, Япония, Ближний восток, Европа).	Подготовка доклада

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	Лекция, практика	Сопровождение лекции докладов презентацией, кейс-технологии	8
2	2	Лекция, практика	Сопровождение лекции, докладов презентацией, докладов, кейс-технологии	10
3	3	Лекция, практика	Сопровождение лекции презентацией. Ситуционный анализ, собеседование	8
4	4	Лекция, практика	Сопровождение лекции презентацией. Деловая игра	8

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Психология организации времени : учеб. пособие / Болотова Алла Константиновна. - Москва : Аспект Пресс, 2006. - 254 с.
2. Этика менеджмента : учеб. пособие / Воробьева Елена Анатольевна, Скворцова Людмила Александровна. - Чита : РНиУМЛ ЗабГУ, 2012. - 141 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Чернышова, Лидия Ивановна. Этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие / Чернышова Лидия Ивановна; Чернышова Л.И. - Computer data. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. - (Бакалавр. Академический курс. Модуль.). - ISBN 978-5-534-02406-7 : 1000.00.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Этика и культура управления : учеб. пособие / Казарян Ирина Рафаэлевна, Скворцова Лариса Александровна. - Чита : РНиУМЛ ЗабГУ, 2013. - 181 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Кафтан, Виталий Викторович. Деловая этика : Учебник и практикум / Кафтан Виталий Викторович; Кафтан В.В., Чернышова Л.И. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 301. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03324-3 : 117.12

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://ecsocman.edu.ru>Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Содержит большое количество литературы, Интернет ресурсов, программ по трём предметам, вынесенным в название сайта.
2. <http://www.businesspress.ru>Деловая пресса. Сайт содержит огромное количество статей, касающихся бизнеса.
3. <http://www.ts-ru.com>Электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте.
4. <http://www.cfin.ru>Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту
5. <http://www.nickgs.narod.ru>Сайт освещает экономические проблемы. Есть неплохой подбор ссылок на периодические экономические издания.
6. <http://www.allbest.ru/libraries.htm>Огромный каталог электронных библиотек.
7. <http://www.aup.ru/management/>Административно-управленческий портал. Содержит ссылки на огромное количество книг по управлению предприятием (менеджменту). Есть раздел библиотека, форум и многое другое.
8. <http://1st.com.ua/>Современный менеджмент. Всё, что нужно для того, чтобы стать хорошим менеджером
9. <http://dlastudenta.narod.ru/management> Отличная помощь для студента, который хочет стать менеджером.

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. 672039, Забайкальский край, Ингодинский административный район, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-103 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет финансов, денежного обращения и кредитов. Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная, доска меловая. Материально техническое оснащение аудитории (незакрепленное за конкретной учебной аудиторией) - комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, переносной мультимедийный проектор, переносной экран и др.

2. 672039, Забайкальский край, Ингодинский административный район, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а, ауд. 02-104 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска меловая. Доска маркерная. Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией) - комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, переносной мультимедийный проектор, переносной экран и др.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Разработчик/группа разработчиков: Базарова Марина Борисовна, старший преподаватель

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**