

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
экономики труда и основ управления



А.А. Федченко
30.05.18 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.08.02 «Тайм-менеджмент»**

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

1. Шифр и наименование направления подготовки / специальности:

38.03.02 Менеджмент

2. Профили подготовки / специализации / магистерская программа:

«Международный менеджмент»;

3. Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:

Кафедра экономики труда и основ управления

6. Составители программы: канд. экон. наук, доцент Полякова Ольга Николаевна

ФИО

7. Рекомендована: Научно-методическим советом экономического факультета протокол № 5 от 24.05.2018г.

отметки о продлении вносятся вручную)

8. Учебный год: 2020/2021

Семестр(-ы): 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины - формирование у студентов системы знаний и компетенций в области тайм-менеджмента.

Задачи:

- изучить традиционные и современные школы тайм-менеджмента;
- изучить технологию и методы тайм-менеджмента;
- сформировать и развивать у студентов компетенции в области тайм-менеджмента.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Вариативная часть, дисциплина по выбору.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-04	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать: теорию бизнес-коммуникаций, социокультурных различий</p> <p>уметь: использовать системно-ситуационный подход к управлению коммуникациями.</p> <p>владеть (иметь навык(и)): навыками влияния (убеждения, аргументации), активного слушания, интерпретации невербального языка, обратной связи, ведения переговоров, презентаций и др.</p>
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>знать: теории индивидуального развития, тайм-менеджмента</p> <p>уметь: использовать технологии и методы тайм-менеджмента на индивидуальном, групповом и организационном уровнях.</p> <p>владеть (иметь навык(и)): навыками формирования личной, командной и организационной миссий, системы ценностей, стратегических целей и способов их достижения, самоорганизации</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>знать: теорию бизнес-коммуникаций</p> <p>уметь: использовать системно-ситуационный подход к управлению коммуникациями.</p> <p>владеть (иметь навык(и)): навыками влияния (убеждения, аргументации), активного слушания, интерпретации невербального языка, обратной связи, ведения переговоров, проведения собраний, рабочих брифингов, навыками презентации, работы с документами.</p>
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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>знать: теории групповой динамики, организационной культуры</p> <p>уметь: формировать эффективно работающую команду и управлять ею.</p> <p>владеть (иметь навык(и)): навыками командных ролей, формирования Этического кодекса организации, стандартами тайм-менеджмента на базе корпоративных информационных систем</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. (в соответствии с учебным планом) — 3 /108.

Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) - зачет.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		6 сем.	№ сем.
Аудиторные занятия	38	38	
в том числе:			
лекции	26	26	
практические	12	12	
лабораторные			
Самостоятельная работа	70	70	
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – 36 час.)	6	6	
Итого:	108	108	

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Введение в тайм-менеджмент	Сущность управления временем в контексте его эволюции. Основные особенности и принципы современного тайм-менеджмента. Виды тайм-менеджмента.
1.2	Индивидуальное развитие и мотивация	Модель иерархии потребностей и индивидуального развития по А. Маслоу. Модель индивидуального развития К. Арджириса. Целостное развитие человека.
1.3.	Стратегическое и тактическое планирование индивидуальной деятельности	Целеполагание и расстановка приоритетов. Определение личной миссии, стратегических целей и способов их достижения. Диагностика индивидуальных проблем и предпочтений в планировании работы. Система планирования времени: долгосрочные, годовые, квартальные, месячные, недельные и дневные планы. Методы тайм-менеджмента. Контроль как инструмент обеспечения результата.
1.4.	Организация личной и групповой работы	Принципы распорядка дня. Естественный дневной ритм (график работоспособности). Индивидуальный стиль работы. Рациональный режим труда и отдыха. Поглотители времени. Делегирование полномочий.
1.5.	Информация в тайм-менеджменте	Обработка информации. Эффективное чтение. Обработка входящей почты. Содержание листовок-памяток и формуляров.
1.6.	Коммуникации в тайм-менеджменте	Целесообразность совещаний. Состав участников. Подготовка и проведение совещания. Реализация итогов совещания. Переговоры по телефону. Умение слушать.
1.7.	Корпоративные стандарты тайм-менеджмента как инструмент организационного развития	Основные элементы корпоративной ТМ-программы. Корпоративная культура и корпоративный тайм-менеджмент. Стандарты тайм-менеджмента на базе корпоративных информационных систем для персонального и командного планирования задач: MS Outlook и Lotus Notes.
2. Практические занятия		
2.1.	Темы 1.1- 1.7	Эволюция тайм-менеджмента в России и за рубежом
2.2	Тема 1.2 – 1.3	Модерация «Особенности российской рабочей этики и тайм-менеджмент»
2.3.	Тема 1.2 – 1.3	Модерация «Разработка личной миссии и системы ценностей и стратегических целей»
2.4.	Темы 1.3.	Методы тайм-менеджмента
2.5.	Темы 1.3 – 1.4	Фотография рабочего дня. Диагностика поглотителей времени
2.6.	Тема 1.5 - 1.6	Модерация «Эффективные коммуникации»
2.7.	Темы 1.2, 1.7	Корпоративная культура и корпоративный тайм-менеджмент.
2.8.	Темы 1.7.	Стандарты тайм-менеджмента на базе корпоративных информационных систем
3. Лабораторные работы		
3.1		
3.2		

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение в тайм-менеджмент	4	-		8	12
2	Индивидуальное развитие и мотивация	4	4		12	20
3	Стратегическое и тактическое планирование личной деятельности	2	2		12	16
4	Организация личной и групповой работы	2	2		8	12
5	Информация в тайм-менеджменте	2	1		10	13
6	Коммуникации в тайм-менеджменте	8	2		10	20
7	Корпоративные стандарты тайм-менеджмента как инструмент организационного развития	4	1		10	15

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

Студенты получают раздаточный лекционный материал на электронных носителях, инструктаж при выполнении тестовых заданий и подготовке к модерациям.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Веснин В.Р. Менеджмент / В.Р. Веснин. – 4-е изд. - М : Проспект, 2015.- 613 с. – ISBN 978 – 5 – 392 – 16907 – 8. - <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251692
2.	Виханский О. С. Менеджмент : учебник : [для студ. вузов, обуч. по направлению подгот. "Экономика" и специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтер. учет, анализ и аудит", "Мировая экономика", "Налоги и налогообложение"] / О.С. Виханский, А.И. Наумов .— 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017 .— 653, [2] с. : ил., табл. — Библиогр.: с. 643-654 .— ISBN 978-5-9776-0320-1 .— ISBN 978-5-16-010130-9.
3.	Менеджмент : [учебник по специальности "Менеджмент организации"] / [М.Л. Разу (рук.) и др.] ; Гос. ун-т управления; под ред. М.Л. Разу .— 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2009 .— 472 с. : ил., табл. — Авт. указаны на обороте тит. л. — Библиогр.: с. 471-472 .— ISBN 978-5-390-00435-7.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, С.В. Бехтерев. – М.: Альпина Паблишер, Москва, 2012.
2.	Архангельский Г.А. Организация Времени / Глеб Архангельский. – СПб: Питер, 2003.
3.	Архангельский Г.А. Тайм-драйв : Как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. – М. : Манн, Иванов и ФЕРБЕР, 2012.
4.	Берт П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / Поли Берт ; Пер. с англ. – М. :

	ФАИР- ПРЕСС, 2004.
5.	Бредемайер К. Черная риторика: Власть и магия слова / Карстен Бредемайер; Пер. с нем. _ М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.
6.	Горбачев А.Г. Тайм-менеджмент в 2 счета / А.Г. Горбачев.- СПб. : Питер, 2009.
7.	Кови С. Главное внимание – главным вещам: Жить, любить, учиться, оставить наследие / Стивен Р. Кови ; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008.
8.	Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Стивен Р. Кови ; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2008.
9.	Кови С. Восьмой навык: от эффективности к величию / Стивен Р. Кови ; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2007.
10.	Моргестерн Дж. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргестерн ; Пер. с англ. – М. : ООО «Издательство «Добрая книга», 2004.
11.	Пиз А. Новый язык телодвижений. Расширенная версия / А. Пиз, Б. Пиз: Пер с англ.. – М.: Изд-во Эксмо, 2006.
12.	Розенберг М. Язык жизни: ненасильственное общение / М.Розенберг: Пер. с англ. – М.: ООО Издательство «София», 2009.
13.	Сенге П. Пятая дисциплина : искусство самообучающейся организации / П. Сенге: Пер с англ. – М.: ЗАО «Олимп- Бизнес», 1999.
14.	Филонович С.Р. Лидерство и практические навыки менеджера. 17-модульная программа для менеджеров. Управление развитием организации. 9 модуль / С.Р. Филонович– М.: ИНФРА – М, 1999.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
1	http://www.lib.vsu.ru
2	http://www.mevriz.ru
3	http://www.ptpu.ru
4	http://www.rjm.ru
5	http://www.improvement.ru
6	http://www.ov1.ru
7	Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета http://www.improvement.ru/zip/chrono.zip
8	Альтшуллер Г.С. О системе А.А.Любищева http://www.improvement.ru/zip/altshull.zip
9	Бабий А. Хронометраж, или Алгебра любви-3 http://www.improvement.ru/zip/babiy.zip
10	Архангельский Г.А. Принятие решений: система персонального стратегического планирования
11	http://www.improvement.ru/zip/decision.zip
12	Гранин Д.А. Жизнь – осуществление самого себя http://www.improvement.ru/zip/granin.zip
13	Гранин Д.А. Эта странная жизнь http://www.improvement.ru/zip/gran_eta.zip
14	Архангельский Г.А. Реализация решений: система персонального оперативного управления http://www.improvement.ru/zip/operupr.zip
15	Козловский С.В. Борьба с внутренними обстоятельствами за высокую работоспособность http://www.improvement.ru/zip/kozlovsk.zip
16	Архангельский Г.А. Метод ограниченного хаоса http://www.improvement.ru/zip/ogrchaos.zip
17	Смирнов О.С. Картотека нужна приличному человеку. http://www.improvement.ru/zip/oskartot.zip
18	Архангельский Г.А. ТМ-бацилла: корпоративное применение http://www.improvement.ru/zip/corptm.zip

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

Учебные пособия по дисциплине.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

MS Outlook и Lotus Notes.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)

Медиапроектор, ноутбук

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-4	знать: теорию бизнес-коммуникаций, социокультурных различий	Все темы	Тест, доклады, модерации
	уметь: использовать системно-ситуационный подход к управлению коммуникациями.	Все темы	доклады, модерации
	владеть: (иметь навык(и)): навыками влияния(убеждения, аргументации), активного слушания, интерпретации невербального языка, обратной связи, ведения переговоров, презентаций и др.	Все темы	доклады, модерации
ОК-6	знать: теории индивидуального развития, тайм-менеджмента		Тест,
	уметь: использовать технологии и методы тайм-менеджмента на индивидуальном уровне		Модерация «Разработка личной миссии и системы ценностей, стратегических целей и способов их достижения», фотография рабочего дня, диагностика поглотителей времени, доклады «Методы тайм-менеджмента»
	владеть (иметь навык(и)): навыками формирования личной миссии, системы ценностей, стратегических целей и способов их достижения, самоорганизации		Модерация «Разработка личной миссии и системы ценностей, стратегических целей и способов их достижения», фотография рабочего дня, диагностика поглотителей времени, доклады «Методы тайм-менеджмента»
ОПК-4	знать: теорию бизнес-коммуникаций	Все темы	Тест
	уметь: использовать системно-ситуационный подход к управлению коммуникациями.	Все темы	Модерации, доклады
	владеть (иметь навык(и)): навыками влияния	«Человек в организации», «Коммуникации и	Модерации, доклады

	(убеждения, аргументации), активного слушания, интерпретации невербального языка, обратной связи, ведения переговоров, презентаций и др.	информационные технологии в менеджменте», «Руководство, лидерство, власть», «Мотивация работников», «Конфликты в организации», «Групповая динамика и командообразование»	
ПК-1	знать: теории групповой динамики, организационной культуры	«Корпоративная культура и корпоративный тайм-менеджмент». «Корпоративные стандарты тайм-менеджмента как инструмент организационного развития»	Тест
	уметь: формировать эффективно работающую команду и управлять ею.	«Корпоративная культура и корпоративный тайм-менеджмент». «Корпоративные стандарты тайм-менеджмента как инструмент организационного развития»	Изучение стандартов тайм-менеджмента на базе корпоративных информационных систем
	владеть (иметь навык(и)): навыками командных ролей, формирования Этического кодекса организации, стандартами тайм-менеджмента на базе корпоративных информационных систем	«Корпоративная культура и корпоративный тайм-менеджмент». «Корпоративные стандарты тайм-менеджмента как инструмент организационного развития»	Модерации, применение стандартов тайм-менеджмента на базе корпоративных информационных систем
Промежуточная аттестация			Комплект КИМ (тест)

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене/зачете используются следующие показатели (ЗУНы из 19.1):

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение применять теоретические знания при решении практических задач;
- 5) степень активности на занятиях;
- 6) посещение занятий.

Для оценивания результатов обучения на **зачете** используется следующие критерии оценки компетенций:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Аттестация
<i>Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, понятийным аппаратом, способен применять теоретические знания и умения для решения практических задач, проявляет разную степень активности на занятиях</i>	<i>Повышенный - пороговый уровни</i>	<i>Аттестован</i>
<i>Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания в области теории, не способен применять теоретические</i>	–	<i>Не аттестован</i>

знания и умения для решения практических задач, допускает грубые ошибки в использовании терминологического аппарата, проявляет пассивность (или отсутствует) на занятиях		
--	--	--

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

1. Сущность управления временем в контексте ее эволюции.
2. Преимущества и недостатки 4-х этапов развития тайм-менеджмента.
3. Основные особенности и принципы современного тайм-менеджмента.
4. Виды тайм-менеджмента.
5. Матрица дел и матрица управления делами.
6. Модель иерархии потребностей и индивидуального развития по А. Маслоу.
7. Модель индивидуального развития К. Арджириса.
8. Целостное развитие человека.
9. Личная миссия и система ценностей. Сущность, способы разработки.
10. Корпоративный тайм-менеджмент.
11. График Ганта.
12. ABC – техника.
13. Матрица Эйзенхауэра.
14. Целеполагание и принципы SMART.
15. Поглотители времени: как найти резервы времени.
16. Организация и проведение совещаний.
17. Делегирование полномочий.
18. Правила проведения телефонных переговоров.
19. Организация и планировка рабочего места.
20. Органайзеры: виды, критерии выбора.
21. Правила работы с бумажной и электронной информацией.
22. Эффективные коммуникации.
23. Организационная миссия и система ценностей. Виды миссий.

19.3.2 Перечень практических заданий

19.3.2.1. Перечень модераций: «Особенности российской рабочей этики и тайм-менеджмент», «Разработка личной миссии и системы ценностей и стратегических целей», «Эффективные коммуникации», подготовка к докладам «Методы тайм-менеджмента», индивидуальное планирование на базе MS Outlook и Lotus Notes.

19.3.4 Тестовые задания (фрагменты)

1. Делегирование полномочий – это:
 - а) наделение подчиненных властью для реализации функций управления;
 - б) выполнение подчиненными заданий за руководителя;
 - в) закрепление за рядовыми работниками функциональных обязанностей в должностных инструкциях;
 - г) участие персонала в принятии управленческих решений;
 - д) наделение персонала ответственностью за выполнение рабочих задач.
2. Отметьте характеристики целей, влияющие на степень их достижения
 - а) время выполнения;
 - б) гласность;
 - в) специфичность;
 - г) абстрактность;
 - д) реалистичность.
3. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:
 - а) 6 категорий;
 - б) категории;
 - в) 33 категории;

- г) 2 категории;
- д) 5 категорий;
- е) 3 категории.

4. Письменная фиксация учета личного времени – это:
 - а) кредитование;
 - б) планирование;
 - в) бюджетирование;
 - г) хронология.
5. Инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками исполнения
 - а) стратегическая картонка;
 - б) хронокарта;
 - в) график динамики показателей хронометража;
 - г) график Ганта;
 - д) контрольный список.

19.3.4 Перечень заданий для контрольных работ

19.3.5 Темы курсовых работ

19.3.6 Темы рефератов (докладов)

1. График Ганта.
2. ABC – техника.
3. Матрица Эйзенхауэра.
4. Целеполагание и принципы SMART.
5. Поглотители времени: как найти резервы времени.
6. Организация и проведение совещаний.
7. Делегирование полномочий.
8. Правила проведения телефонных переговоров.
9. Организация и планировка рабочего места.
10. Органайзеры: виды, критерии выбора.
11. Правила работы с бумажной и электронной информацией.
12. Умение говорить «нет».

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Текущая аттестация проводится в формах:

- *модераций (интерактивных дискуссий по разрешению проблем);*
- *тестирования;*
- *практических заданий.*

Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и/или практическое(ие) задание(я), позволяющее(ие) оценить степень сформированности умений и(или) навыков, и(или) опыт деятельности (*указывает реальную структуру*).

При оценивании используются количественные и качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность **38.03.02 Менеджмент**
Дисциплина **Б1.В.ДВ.08.02"Тайм-менеджмент"**
Профиль подготовки **профиль «Международный менеджмент»**
в соответствии с Учебным планом
Форма обучения **очная**
Учебный год **2020/2021**

Ответственный исполнитель
Зав. кафедрой ЭТиОУ, проф. _____ **А.А. Федченко** 30.05.18 г.
подпись *расшифровка подписи*
должность, подразделение
Исполнитель
доц. кафедры ЭТиОУ _____ **О.Н. Полякова** 30.05.18 г.
подпись *расшифровка подписи*
должность, подразделение

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП ВПО
по специальности/направлению _____ **Ю.И. Трещевский** 30.05.18 г.
подпись *расшифровка подписи*
Зав. отделом обслуживания ЗНБ _____ **Е.В. Воищева** 30.05.18 г.
подпись *расшифровка подписи*

РЕКОМЕНДОВАНА

Научно-методическим советом экономического факультета,
протокол № 5 от 24.05.2018 г.