

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.02 Менеджмент

Код и наименование направления подготовки/специальности

Маркетинг

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
Рабочая программа дисциплины

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

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

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 10 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины «Тайм-менеджмент»

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины «Тайм-менеджмент»

3. Содержание дисциплины «Тайм-менеджмент»

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Маркетинг»

<i>Коды компетенции</i>	<i>Индикаторы компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов. УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	Знать: - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента; - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности. Уметь: - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности. Владеть: - навыками постановки целей; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению; - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времени.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин и прохождения практик:

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Профессия маркетолога в современном мире

Производственная практика (Преддипломная практика)

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Структура дисциплины «Тайм-менеджмент» для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	18
2	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Природа времени

Исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени

Тема 2. Время как ресурс и цель

Тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели.

Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени

Поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте

Основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; Матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».

Тема 5. Способы повышения личной эффективности

Направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре - доклад	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой (тест)		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат 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	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	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 выставляются 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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 выставляются 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 по дисциплине

Перечень вопросов

1. Современные направления исследований временной организации личности.
2. Понятие времени и его виды.
3. Понятие тайм-менеджмента как науки.
4. Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
5. Характеристика составляющей временной компетентности.
6. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
7. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
8. Причинно-целевая концепция времени.
9. Характеристика объективно-биографической концепции времени.
10. Перечень и характеристика временных режимов, встречающихся в профессиональной деятельности.
11. Роль целеполагания в тайм-менеджменте.
12. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
13. Характеристика принципа планирования 60:40.
14. Техника SMART в процессе целеполагания.
15. Характеристика «поглотителей» времени.
16. Характеристика закона Парето.
17. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.
18. Характеристика видов целей.
19. Связь целей и потребностей личности.
20. Соотношение личных и карьерных целей.
21. Характеристика видов и методов самоконтроля.
22. Хронометраж деятельности.
23. Характеристика работоспособности в течение рабочей смены.
24. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
25. Технология делегирования дел и приемы «вежливого отказа».
26. Технология начала и завершения рабочего дня.
27. Сущность планирования. Требования к составлению плана.
28. Характеристика планирования по методу «Альпы».

29. Порядок фиксации расходов времени.
30. Формы учета личного времени.
31. Структурируйте индивидуальный фонд времени.
32. Назовите причины медленной и неудачной карьеры.
33. Охарактеризуйте временную перспективу и транспективу жизни человека.
34. Назовите причины трудности планирования.
35. Назовите отличия жесткого и гибкого планирования.
36. Приведите примеры контекстов каждого типа.
37. Приведите примеры использования различных инструментов планирования.
38. Назовите отличия результата-ориентированной формулировки задачи от конкретизированной.
39. Назовите шаги техники полного хронометража.
40. Охарактеризуйте проактивный и реактивный подход к жизни.
41. Назовите основные способы определения жизненных ценностей.
42. Составьте карту долгосрочных целей.
43. Приведите пример ключевых показателей при применении техники хронометража.
44. Рассчитайте количество времени, израсходованного непродуктивно.
45. Рассчитайте количество рационально использованного времени.
46. Назовите главное условие, делающее обзор эффективным средством принятия решения.
47. Приведите пример двухмерных графиков.
48. Назовите инструменты обзора для работы с задачными ситуациями.
49. Назовите инструмент для работы с проблемной ситуацией.
50. Опишите алгоритм эффективного обучения с помощью майнд-менеджмента.
51. Приведите примеры методов организации и структурирования своего времени
52. Приведите примеры критической оценки эффективности использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Литература

Обязательная литература

Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841918> (дата обращения: 04.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Беркман, О. Четыре тысячи недель: Тайм-менеджмент для смертных : практическое руководство / О. Беркман. - Москва : Альпина Паблишер, 2023. - 268 с. - ISBN 978-5-9614-7810-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2140974> (дата обращения: 04.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5.

- Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002228> (дата обращения: 04.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная

Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва : Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> (дата обращения: 04.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва : Альпина Пабли., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925374> (дата обращения: 04.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-7782-4073-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866297> (дата обращения: 04.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

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/>

Осмнин 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/>

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

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

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

Состав программного обеспечения:

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или
-------	-----------------	---------------	--

			<i>свободно распространяемое)</i>
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
3	Kaspersky	Лаборатория Касперского	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

В заключении ПМПК должно быть прописано:

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

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Семинар №1

Тема. Тайм-менеджмент как система.

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.

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.

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.

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.

Вопросы для обсуждения:

1. Контекстное планирование.
2. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
3. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Контрольные вопросы:

Семинар №4.

Тема. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов

Вопросы для обсуждения:

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

Контрольные вопросы:

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

Семинар №5.

Тема. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.

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.

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

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

Задачи дисциплины:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятийный аппарат курса;
- определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени;
- элементы системы тайм-менеджмента;
- области применения технологий тайм-менеджмента;
- особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности.

Уметь:

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

Владеть:

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