

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

Менеджмент и цифровая трансформация бизнес-процессов компании

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *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

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры управления
№ 10 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка.....	5
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	5
1.2	Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	5
2	Структура дисциплины.....	6
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	6
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1	Система оценивания.....	7
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	7
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Тайм-менеджмент».....	9
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
6.1	Список источников и литературы.....	10
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины.....	11
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	13
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент».....	13
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	13
9	Методические материалы.....	14
9.1	Планы семинарских занятий.....	14
	Приложение 1.....	17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1 Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

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

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

<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	УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной	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.

образования в течение всей жизни.	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.	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 блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

2 Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 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
3	Лекции	12
3	Семинары	12
Всего		24

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

3 Содержание дисциплины

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:		
- участие в обсуждении теоретических вопросов на семинарских занятиях	10 баллов	10 баллов
- выполнение практических заданий на семинарских занятиях	6 баллов	30 баллов
- тестирование (темы 1-5)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 6-10)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за дисциплину:		100 баллов

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	«зачтено (отлично)»	<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 выставляются</p>

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

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 (зачет с оценкой)

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 Пабли., 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.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/>

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 настройа 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. Карточка 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 «Тайм-менеджмент» используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

Состав программного обеспечения:

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
3	Kaspersky	Лаборатория Касперского	лицензионное

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 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)

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.