

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент (бакалавр) 38.03.02

Проектный менеджмент

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Тайм-менеджмент

Рабочая программа дисциплины

Составители:

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры управления

№ 10 от 29.02.2024

Оглавление

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	5
4.	Образовательные технологии.....	6
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	6
5.1	Система оценивания.....	6
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	7
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	8
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1	Список источников и литературы.....	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	11
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	11
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	12
9.	Методические материалы.....	13
9.1	Планы семинарских занятий.....	13
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	15
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	17

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса – 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 курса:

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
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	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат курса; - определения и термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки целей; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению.
	УК-6.2. Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - области применения технологий тайм-менеджмента; - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времени.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в обязательную часть дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения последующих дисциплин.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа.

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
1	Лекции	12
1	Семинары	16
Всего:		28

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Введение в тайм-менеджмент	Понятие, сущность и характеристика тайм-менеджмента. Этапы развития тайм-менеджмента. Инструменты и принципы тайм-менеджмента. Системы тайм-менеджмента. Время как уникальный ресурс. Понятие, атрибуты и виды времени. Основные концепции и стратегии управления временем.
2.	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	Понятие, принципы и этапы целеполагания. Критерии качества поставленных целей. Этапы целеполагания. Техники целеполагания. Целеполагание по методу SMART. Алгоритм действий при использовании SMART-технологии. Дерево целей. Целеполагание по системе сбалансированных показателей. Метод интеллект-карт. Колесо жизни.
3.	Планирование и организация времени	Понятие и сущность планирования. Идеальные пропорции планирования времени. Хронофаги. Методы планирования времени. Особенности планирования рабочего времени. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач. Оптимизация расходов времени. Определение и расстановка приоритетов. Приоритетность долгосрочных и текущих задач. Регуляция и организация времени. Понятие, виды и стадии работоспособности. Биоритмы человека и их влияние на работоспособность. Особенности распределения временных ресурсов. Технические помехи на пути рационального использования времени.

		Психологические препятствия на пути рационального управления временем.
--	--	--

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Введение в тайм-менеджмент	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Лекция-визуализация Групповая дискуссия Разбор кейс-ситуаций
2.	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Лекция-визуализация Групповая дискуссия Разбор кейс-ситуаций
3.	Планирование и организация времени	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Лекция-визуализация Групповая дискуссия Разбор кейс-ситуаций

В большей части курса используется проблемный метод изложения лекционного материала, сделан акцент на контекстное обучение студентов. Практические занятия проводятся, в основном, в форме разбора конкретных кейс-ситуаций с использованием технологии «Обучение в сотрудничестве» и дискуссий.

Самостоятельная работа студентов проводится для подготовки к выполнению практических заданий, разбору кейс-ситуаций, текущему и промежуточному контролю знаний.

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	2 балла	18 баллов
- выполнение практических заданий на семинарских занятиях	4-5 баллов	42 балла
Промежуточная аттестация – экзамен (тестирование)		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 литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<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	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F, FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Пример тестового задания к промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Тайм-менеджмент в наиболее общем значении представляет собой:

- a) технологию организации времени и повышения эффективности его использования;
- b) набор техник, позволяющих добиваться повышения производительности труда;
- c) набор техник, позволяющих добиваться улучшения показателей производственного и социального характера, корпоративной культуры и общего повышения качества внутриорганизационной среды за счет целенаправленного отслеживания и управления временными процессами;
- d) процесс, в ходе которого осуществляется составление перечня задач, которые необходимо выполнить за определенный промежуток времени.

2. Укажите последовательность функций тайм-менеджмента в правильном порядке:

- a) контроль (самоконтроль и контроль итогов в случае необходимости-корректировка целей);
- b) планирование (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности);
- c) постановка цели (анализ и формирование личных целей);
- d) информация и коммуникация;
- e) реализация и организация (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса);
- f) принятие решений (принятие решений по предстоящим делам).

3. Канбан-доски как инструмент-тайм-менеджмента:

- a) помогают ограничивать время на выполнение задач, отмерять периоды работы и отдыха;
- b) используются для поэтапного выполнения сложных процессов или для проверки уже выполненных задач;
- c) используются для хранения информации, планирования, проведения мозговых штурмов, декомпозиции целей и задач;
- d) помогают организовывать рабочие процессы, делают их более наглядными и упорядоченными.

4. Принцип когерентности системы-тайм-менеджмента означает:

- a) взаимосвязанность, единство всех элементов индивидуальной системы тайм-менеджмента;
- b) гармоничное распределение времени таким образом, чтобы его было достаточно на достижение важных целей в различных сферах жизнедеятельности (семья, работа, здоровье и т.д.);
- c) необходимость постоянно помнить о ключевом значении видов активности для своей жизни и концентрироваться в первую очередь именно на таких делах;
- d) инструменты тайм-менеджмента должны быть максимально компактными и удобными для работы в любых условиях.

5. Какой из инструментов тайм-менеджмента применяется для проведения мозгового штурма, хранения информации, планирования, декомпозиции целей и задач:

- a) чек-лист;
- b) ментальная карта;
- c) ежедневник;
- d) Google-таблица.

6. Какая технология целеполагания активно используется при определении формулировок выбранных целей:

- a) дерево целей;
- b) ССП;
- c) метод интеллект-карт;
- d) SMART-технология.

7. В какой из техник целеполагания стратегические цели компании конкретизируются и разделяются на подзадачи, которые связываются между собой в стратегической карте:

- a) дерево целей;
- b) ССП;
- c) метод интеллект-карт;
- d) SMART-технология.

8. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- a) бюджетированность исполнения;
- b) проактивность действия;
- c) приоритизированность формулы;
- d) конкретность формулировки;
- e) результат-ориентированность задачи.

9. В данном методе самонастройки задача выполняется не в логическом порядке, а в произвольном:

- a) заточка карандашей
- b) швейцарский сыр
- c) первый шаг
- d) кнут и пряник

10. Самый простой способ быстро расставить приоритеты, разделив все задачи по четырем категориям:

- a) матрица Шопенгауера
- b) матрица А. Лакейна
- c) матрица Эйзенхауэра
- d) квадрат Декарта

11. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- a) гибкость и жесткость;
- b) важность и гибкость;
- c) важность и срочность;
- d) бюджетированность и регулярность;
- e) жесткость и срочность;
- f) срочность и регулярность.

12. Метод, предполагающий разбиение дела на части в последовательном порядке, носит название:

- a) лягушки
- b) бифштекса
- c) слона
- d) швейцарского сыра

13. Дела «бифштексы» могут быть:

- a) иллюзорными
- b) односложными

- c) краткими
- d) сложными

14. Методы самонастройки:

- a) заточка карандашей
- b) первый шаг
- c) точная ручка
- d) швейцарский сыр

15. Способы возникновения «якорей»:

- a) многократное повторение
- b) ассоциирование
- c) сильное эмоциональное переживание
- d) воздействие со стороны окружения

16. Выбирая «якорь», важно учитывать следующие моменты:

- a) один «якорь» ставится только на одно состояние
- b) «якорь» для настройки на работу должен быть уникальным
- c) «якорь» должен привлекать к себе внимание
- d) использование «якоря» должно быть незаметным для окружающих в любой ситуации

18. Определите последовательность шагов для постановки «якоря»:

- a) необходимо выбрать ресурсное состояние
- b) вспомнить случай из жизни, когда начало работы сопровождалось именно таким состоянием
- c) выбрать подходящий «якорь»
- d) воспроизвести выбранную в шаге 2 ситуацию и связать ее с выбранным «якорем»
- e) закрепить выбранный «якорь» и желаемое ресурсное состояние

19. Одним из шагов техники контекстного планирования является:

- a) просмотр списка задач при приближении контекста;
- b) просмотр своих ключевых областей;
- c) соотнесение данных хронометража с группами контекстов;
- d) просмотр списка хронофагов при приближении контекста;
- e) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня.

20. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- a) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес;
- b) по критерию, имеющему самый большой вес;
- c) по всем критериям;
- d) по первым трем критериям;
- e) только по одному самому важному критерию.

Пример практического задания для текущего контроля

Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

1. Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
2. Составить список жестких задач.
3. Отметить свои личные контексты.
4. Составить список гибких задач.
5. перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
6. Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
7. Определить время исполнения для всех задач на день.

8. Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
9. Выделить из списка приоритетные задачи.
10. Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
11. Забюджетировать время для приоритетных задач.
12. Определить время на выполнение жестких задач в размере 80% от рабочего дня.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Основная литература

1. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. — Омск: СибАДИ, 2023. — 170 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339110> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент: учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256820> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент. Практикум: учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 64 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/265835> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284225> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Позубенкова, Э. И. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Э. И. Позубенкова, Н. М. Гурьянова. — Пенза: ПГАУ, 2022. — 129 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332957> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Морозов, И. В. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / И. В. Морозов. — Минск: БГУКИ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-985-522-292-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/336431> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniium.com>
2. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ <https://e.lanbook.com/>
3. Электронно-библиотечная система IPR Book <https://www.iprbookshop.ru/>
4. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/>

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

Занятия по учебной дисциплине проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся обеспечен доступом к образовательной платформе <https://netology.ru/>.

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите цели и задачи тайм-менеджмента
2. Что относится к основным составляющим тайм-менеджмента?
3. Особенности различных типов тайм-менеджмента.
4. Перечислите функции тайм-менеджмента.
5. В чем отличия корпоративного тайм-менеджмента от личного тайм-менеджмента?
6. Что понимается под инструментом тайм-менеджмента?
7. На каких принципах базируется тайм-менеджмент?
8. От каких факторов зависит эффективность тайм-менеджмента?
9. Перечислите наиболее популярные системы тайм-менеджмента.
10. Что собой представляет стратегия управления временем?
11. На какие виды подразделяются стратегии управления временем?
12. Каким образом стратегии управления временем позволяют повысить индивидуальную и корпоративную эффективность?

Задание для самостоятельной работы:

Сегодня существует множество систем тайм-менеджмента, которые по разному решают проблемы личной эффективности, а в некоторых вопросах даже противоречат друг другу. Примеры систем тайм-менеджмента: система С.Кови, Agile Results, «Джедайские техники» и др.

Вопросы:

1. Какие базовые составляющие включает в себя система тайм-менеджмента?
2. Опишите одну российскую и одну зарубежную систему тайм-менеджмента.
3. Проведите сравнительный анализ наиболее популярных систем тайм-менеджмента.

Тема 2. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента

Вопросы для обсуждения:

1. Что собой представляет процесс целеполагания?
2. Что понимается под целями и задачами?
3. Почему целеполагание является одним из важнейших навыков современного человека?
4. С чего начинается процесс целеполагания?
5. От чего зависит качество поставленных целей?

6. Назовите виды конфликтов целей.
7. Какие ошибки можно выделить при постановке целей?
8. Какие принципы имеют ключевое значение для эффективного процесса целеполагания? Какие проблемы помогает решить грамотное целеполагание?
9. Какие этапы целеполагания можно выделить в общем виде?
10. Какие техники целеполагания являются наиболее популярными в настоящее время?
11. Что собой представляет SMART-технология?
12. Какой алгоритм действий при использовании SMART-технологии?
13. В чем заключается принцип построения дерева целей?
14. В чем заключаются особенности целеполагания по ССП?
15. В чем заключается процесс каскадирования в технологии ССП?

Задание для самостоятельной работы:

Представьте, что вы являетесь топ-менеджером развивающейся сети ресторанов. В сеть входят двенадцать ресторанов: десять из них расположены в Москве и два - в Санкт-Петербурге. В ресторанах создана уютная атмосфера. По результатам опроса выяснилось, что кухня, обслуживание и цены устраивают около 70% посетителей. У компании налажены хорошие партнерские отношения с банком «Совкомбанк».

- 1) Сформулируйте стратегическую цель данной организации.
- 2) Сформулируйте цели организации согласно технологии SMART.

Тема 3. Планирование и организация времени

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое планирование и для чего оно нужно?
2. В чем заключаются трудности планирования и как их можно преодолеть? Приведите пример.
3. В чем суть контекстного планирования?
4. Чем отличается жесткое планирование от гибкого?
5. Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ и почему?
6. Приведите примеры использования различных инструментов планирования.
7. Что такое результат-ориентированное планирование?
8. Перечислите шаги по составлению результат-ориентированного списка задач и кратко охарактеризуйте каждый из них.
9. Назовите основные правила эффективного планирования дня и кратко охарактеризуйте их.
10. В чем отличие результат-ориентированной формулировки задачи от конкретизированной?
11. Что включается в систему планов, учитывающую различные масштабы времени?
12. Что понимается под термином «хронофаг»?
13. Какие хронофаги являются наиболее распространенными в настоящее время?
14. В чем заключается метод хронометража?
15. Какие правила борьбы с хронофагами относятся к универсальным?
16. Какие методы планирования времени являются наиболее популярными в настоящее время?
17. В чем заключается метод планирования времени – метод ABCDE?
18. Опишите особенности построения матрицы Эйзенхауэра.
19. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?
20. В чем заключается метод планирования времени – пирамида Франклина?
21. Какие ошибки в планировании рабочего времени наиболее распространены?

22. Почему одной из важных задач тайм-менеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?
23. Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?
24. Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным?
25. Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?
26. Как в тайм-менеджменте называются трудоемкие задачи? Приведите примеры.
27. Как в тайм-менеджменте называются мелкие неприятные задачи? Приведите примеры.
28. Почему важно уметь расставить приоритеты?
29. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?
30. Когда целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?
31. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи?
32. От каких факторов зависит работоспособность человека?
33. Какие биоритмы являются наиболее важными для человека?
34. Что понимается под термином «хронотип»?
35. Чему способствует знание сильных и слабых сторон своего хронотипа?

Задание для самостоятельной работы:

При работе над своим делом-«слоном» – изучением английского языка студент разделил его на следующие «бифштексы»:

- читать книги на английском языке;
- изучать грамматику;
- курсы;
- ежедневно 30 мин. смотреть фильмы на английском языке;
- учить слова;
- ежедневно смотреть упражнения по грамматике.

Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», какие – «иллюзорные». Переформулируйте «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными», и запишите формулировки.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Методические указания по подготовке и оформлению домашних работ

Методические рекомендации предназначены для обучающихся дневной формы обучения. При разработке рекомендаций учитывались требования Федерального Государственного образовательного стандарта ВПО по направлению подготовки «Менеджмент» и действующих нормативных документов.

Домашние задания являются одной из промежуточных форм аттестации, которые выполняются в течение семестра в установленные сроки.

Тематика домашних заданий предусматривает проверку уровня знаний по некоторым вопросам теоретического лекционного курса, а также самостоятельного изучения ими источников и специальной литературы.

Домашнее задание направлено на индивидуализацию обучения и повышение роли самостоятельной работы обучающихся, поэтому предусмотрен широкий спектр контрольных вопросов, позволяющий студенту выбрать наиболее интересную для него тему.

При подготовке письменной работы обучающимся может использоваться рекомендованная, самостоятельно подобранная литература, доступные электронные ресурсы.

Задания могут выполняться обучающимся в облачных сервисах. В этом случае требуется указание ФИО обучающегося и доступ к документу для проверки задания. В домашних

заданиях должны быть приведены результаты выполнений основных пунктов, указанных в описании заданий.

Часть домашних заданий может выполняться в рабочих тетрадях, с четким соблюдением структуры заданий по дисциплине.

Оценка домашних заданий осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний по дисциплине.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент».

Цель курса – 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 курса:

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

Дисциплина направлена на формирование следующей универсальной компетенции: УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

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.

По дисциплине «Тайм-менеджмент» предусмотрена аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.