## Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурский государственный университет»

**УТВЕРЖДАЮ** 

Проректор по учебной и научной работе

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки

Направленность (профиль)

образовательной программы

Квалификация выпускника

Год набора Форма обучения

Курс

Зачет 3 семестр

43.03.02 Туризм

Организация и предоставление туристских услуг

бакалавр 2020 очная

Семестр 3

Общая трудоемкость дисциплины 72 (акад. час.), 2 (з.е.)

Составитель А.В. Ступникова, доцент, канд. экон. наук

Факультет экономический

Кафедра

экономики и менеджмента организации

2020 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм».

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 516

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и менеджмента органи-

«\$д» 09 2020 г., протокол № в

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_ Я.Во с \_\_\_\_\_ А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

управления

Н.А. Чалкина

2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Л.А. Понкратова

2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Thos Kolqueno 67

СОГЛАСОВАНО

Центр информационных

и образовательных технологий

2020 г.

2

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.

#### Задачи дисциплины:

- изучить сущность тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, процесс тайм-менеджмента, теоретические подходы к определению фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом;
- освоить методы и технику тайм-менеджмента, методы анализа производительности труда в организации;
- овладеть методологическими подходами самоменеджмента, рабочими приемами и методами реализации функций самоменеджмента, первичными навыками построения алгоритма управления временем и нормирования труда; навыками оптимизации использования рабочего времени сотрудниками.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Данная дисциплина относится к обязательной части образовательной программы. Освоение дисциплины опирается на знания, полученные при изучении дисциплин: «Русский язык и деловая коммуникация», «Основы проектной деятельности».

Требования к «входным» знаниям и умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин следующие: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» необходимо, как предшествующей, при изучении дисциплин «Менеджмент в туристской индустрии», «Организация туроператорской и турагентской деятельности», «Организация внутреннего и въездного туризма», при прохождении производственной практики (проектно-технологической практики), производственной практики (организационно-управленческой практики), производственной практики (исследовательской практики), преддипломной практики.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

	5.1. У инверешиние компетенции и индикаторы их достижения				
Категория (группа) уни-	Код и наименование универ-	Код и наименование индика-			
версальных компетенций	сальной компетенции	тора достижения универсаль-			
		ной компетенции			
Самоорганизация и само-	УК-6. Способен управлять	ИД-1 УК-6 – Знает основы			
развитие (в том числе	своим временем, выстраи-	управления временем и расста-			
здоровьесбережение)	вать и реализовывать траек-	новки приоритетов			
	торию саморазвития на ос-	ИД-2 УК-6 – Умеет распреде-			
	нове принципов образования	лять рабочее время, уделяет			
	в течение всей жизни	внимание различным направ-			
		лениям своей деятельности,			
		являющимся приоритетными			
		для саморазвития			
		ИД-3 УК-6 – Владеет навыками			
		управления временем, выстра-			
		ивания этапов и формирования			
		траектории саморазвития			

## 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

	Pacob.						
No	Тема дисциплины,			контактной ра		Самостоя-	Формы те-
п/п	промежуточная атте-	<u>d</u>	доемко	ость (в академ	ических ча-	тельная	кущего кон-
	стация	ecı	cax)		работа (в	троля успе-	
		Семестр	Л	П3	КТО	академи-	ваемости
		$\circ$				ческих	
						часах)	
1	Тайм-менеджмент как	2	2	2		6	Выполнение
	система						заданий
2	Хронометраж как	2	4	4		6	Выполнение
	персональная си-						заданий
	стема учета времени						
	oroma y rora apomenii						
3	Планирование вре-	2	2	2		6	Выполнение
	мени						заданий
4	Оптимизация рас-	2	4	2		6	Выполнение
	ходов времени			_			заданий
_			2	2			
5	Технологии дости-	2	2	2		6	Выполнение
	жения результатов						заданий
6	Корпоративный	2	4	4		7,8	Выполнение
	тайм-менеджмент						заданий
	Зачет				0,2		
	Ja 101				·		
Итого	Итого		18	16	0,2	37,8	

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, КТО – контроль теоретического обучения.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 5.1 Лекции

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Тайм-менеджмент как система	Понятие и определение целеполагания. Ценно-
		сти как основа целеполагания. Цели и ключевые
		области жизни.
2	Хронометраж как персональ-	Время как стратегический ресурс. Индивидуальный
	ная система учета времени	фонд времени. Способы минимизации неэффек-
		тивных расходов времени. Оптимизация расхо-
		дов времени. Хронометраж как система учета и
		контроля расходов времени: определение поня-
		тия, суть, задачи. Техника полного хрономет-
		ража. Техника сокращенного хронометратажа.
3	Планирование времени	Контекстное планирование. Система кон-
		текстного планирования. Инструменты кон-
		текстного планирования. Долгосрочное плани-
		рование. Правила эффективного планирования.
4	Оптимизация расходов време-	Определение и суть расстановки приоритетов в
	ни	тайм-менеджменте. Основные способы и мето-
		ды расстановки приоритетов в тайм-
		менеджменте. Определение приоритетности
		долгосрочных целей. Определение приоритет-

		ности текущих задач. Приоритизация задач на
		этапе учета расходов времени.
5	Технологии достижения результатов	Распределение рабочей нагрузки. Работоспо- собность человека и биоритмы. Влияние суточ- ных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха.
		Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
6	Корпоративный тайм- менеджмент	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Фонд времени организации. Корпоративные ТМ-стандарты. ТМ-регламенты и командные договоренности. Система управления временем в организации.

5.2. Практические занятия

	2 Практические занятия	
№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Тайм-менеджмент как система	Проактивный и реактивный подходы к жизни. Техника перехода от повседневных задач к ценностям. SMART-цели и надцели.
2	Хронометраж как персональная система учета времени	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Показатели, отражающие качество организации труда. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
3	Планирование времени	Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в таймменеджменте. Майнд-менеджмент.
4	Оптимизация расходов времени	Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. Техника составления матрицы многокритериальной оценки. ABC-хронометраж.
5	Технологии достижения результатов	Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Творческая лень.
6	Корпоративный тайм- менеджмент	Структура помех в организации. Компетентность во времени. Типология менеджеров в управлении временем. Психология производительности труда и нормирование. Синергия или принципы креативного сотрудничества. Эффективная целевая работа в команде.

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы	Форма (вид) самостоятельной ра- боты	Трудоемкость в академиче-
			ских часах
1	Тайм-менеджмент как система	Проработка лекции. Подготов-	6

		ка к практическому занятию.	
		Чтение обязательной и допол-	
		нительной литературы.	
2	Хронометраж как персональная	Проработка лекции. Подготов-	6
	система учета времени	ка к практическому занятию.	
		Чтение обязательной и допол-	
		нительной литературы.	
3	Планирование времени	Проработка лекции. Подготов-	6
		ка к практическому занятию.	
		Чтение обязательной и допол-	
		нительной литературы.	
4	Оптимизация расходов времени	Проработка лекции. Подготов-	6
		ка к практическому занятию.	
		Чтение обязательной и допол-	
		нительной литературы.	
5	Технологии достижения резуль-	Проработка лекции. Подготов-	6
	татов	ка к практическому занятию.	
		Чтение обязательной и допол-	
		нительной литературы.	
6	Корпоративный тайм-	Проработка лекции. Подготов-	7,8
	менеджмент	ка к практическому занятию.	
		Чтение обязательной и допол-	
		нительной литературы.	
Итого			37,8
Итого		нительной литературы.	37,8

#### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе предполагается использовать помимо традиционных интерактивные формы проведения занятий. Среди интерактивных форм проведения занятий наиболее широко предполагается использовать принцип диалогового общения, метод дискуссий с целью закрепления теоретического материала и формирования профессиональных навыков обучающихся.

Основными формами проведения занятий являются практические занятия в интерактивной форме. На данных занятиях важно сформировать интерес студентов к теоретическим аспектам и основным направлениям практической работы в сфере управления, что предполагает заинтересованность самого преподавателя изучаемой проблематикой, глубокую проработку каждой темы занятия, постоянное совершенствование своих умений, и повышение качества знаний.

Интерактивное практическое занятие дает возможность студентам работать индивидуально, в парах или небольшими группами, и позволяет преподавателю понять, насколько хорошо и быстро студенты усваивают предлагаемый им учебный материал. В ходе интерактивного занятия по дисциплине используется презентация (демонстрация слайдов), что дает возможность работы с текстом за счет выделения в них ключевых объектов; таких как слова, формулы, изображения; пользователь с помощью щелчка мыши может запросить уточнения терминов и определений.

Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения, включаясь в каждый из них как необходимая составляющая. В рамках изучения дисциплины данный метод предполагает обеспечение относительной объективности в процессе принятии решений в проблемной области, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Наличие обратной связи, обусловленной использованием интерактивных технологий в процессе обучения, позволяет преподавателю реализовать индивидуальный подход к каждому из студентов и корректировать имеющийся теоретический материал по мере необходимости.

Для проверки уровня усвоения учебного материала проводится устный и письменный опросы (тесты). Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и подготовке к практическим занятиям.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует действующему законодательству Российской Федерации.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета.

## Вопросы к зачету:

- 1. Понятие и определение целеполагания.
- 2. Ценности как основа целеполагания.
- 3. Цели и ключевые области жизни.
- 4. Проактивный подход к жизни.
- 5. Реактивный подход к жизни.
- 6. Техника перехода от повседневных задач к ценностям.
- 7. SMART-цели и надцели.
- 8. Время как стратегический ресурс.
- 9. Индивидуальный фонд времени.
- 10. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
- 11. Оптимизация расходов времени.
- 12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи.
- 13. Техника полного хронометража.
- 14. Техника сокращенного хронометратажа.
- 15. Анализ личной эффективности.
- 16. Классификация расходов времени.
- 17. Показатели, отражающие качество организации труда.
- 18. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
- 19. Контекстное планирование.
- 20. Система контекстного планирования.
- 21. Инструменты контекстного планирования.
- 22. Долгосрочное планирование.
- 23. Правила эффективного планирования.
- 24. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
- 25. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
- 26. Определение приоритетности долгосрочных целей.
- 27. Определение приоритетности текущих задач.
- 28. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
- 29. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
- 30. Техника составления матрицы многокритериальной оценки.
- 31. АВС-хронометраж.
- 32. Работоспособность человека и биоритмы.
- 33. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.

- 34. Правила организации эффективного отдыха.
- 35. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
- 36. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
- 37. Фонд времени организации.
- 38. Корпоративные ТМ-стандарты.
- 39. ТМ-регламенты и командные договоренности.
- 40. Система управления временем в организации.
- 41. Структура помех в организации.
- 42. Типология менеджеров в управлении временем.
- 43. Психология производительности труда и нормирование.
- 44. Синергия или принципы креативного сотрудничества.
- 45. Эффективная целевая работа в команде.

# 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИС-ЦИПЛИНЫ

- а) литература:
- 1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Реунова. Электрон. текстовые данные. Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. 103 с. 2227-8397. Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/30084.html">http://www.iprbookshop.ru/30084.html</a>
- 2. Психология управления персоналом: учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.]; под общ. ред. Е. И. Рогова. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 350 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-03827-9. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432963 (дата обращения: 26.04.2019).
- 3. Щербатых, Юрий Викторович. Психология предпринимательства и бизнеса [Текст] : учеб. пособие / Ю.В. Щербатых. М. : Питер, 2009. 304 с.
- 4. Кук, Маршалл. Эффективный тайм-менеджмент [Текст] : Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / М. Кук; Пер. с англ. К. Давыдова. М. : ФАИР ПРЕСС, 2003. 332 с.
- 5. Берд, Полли. Тайм-менеджмент [Текст] : Планирование и контроль времени / П. Берд; Пер. с англ. К. Ткаченко. М. : ФАИР-ПРЕСС, 2003. 283 с.

б) программное обеспечение и Интернет- ресурсы:

No	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	Операционная система MS Windows 7 Pro - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/KHB 17 от 01 марта 2016 года
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
3	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований

No	Наименование	Описание
		новых ФГОСов.
4	Научная электронная биб-	Научная электронная библиотека, в которой собраны
	лиотека https://elibrary.ru	электронные публикации по наиболее актуальным
		темам экономики и менеджмента организации

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

No	Наименование	Описание
	Федеральная служба госу-	Предоставление официальной статистической ин-
1	дарственной статистики	формации о социальных, экономических, демогра-
	http://www.gks.ru	фических, экологических и других общественных
		процессах в Российской Федерации
2	Консультант +	Справочно-правовая система, содержит норматив-
	http://www.consultant.ru	но-правовую базу информации, фирменные обнов-
		ляемые разъяснения
3	Территориальный орган	Предоставление официальной статистической ин-
	Федеральной службы госу-	формации о социальных, экономических, демогра-
	дарственной статистики по	фических, экологических и других общественных
	Амурской области	процессах в Амурской области
	http://amurstat.gks.ru/	
4	Электронная библиотека	Электронная библиотека корпоративного менедж-
	корпоративного менедж-	мента. Среди публикаций аналитические статьи
	мента http://www.cfin.ru	ведущих консалтинговых компаний и корпораций,
		фрагменты и полные тексты книг, избранные пуб-
		ликации журналов, курсы лекций, бизнес-планы
		реальных предприятий

### 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в примерных основных образовательных программах.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины) и подлежит ежегодному обновлению.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом.