

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной работе

_____ А.В. Лейфа

« 30 » _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки	24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика
Направленность (профиль) образовательной программы	Ракетно-космическая техника
Квалификация выпускника	бакалавр
Год набора	2020
Форма обучения	очная
Курс	1
Зачет	2 семестр
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 24.03.01 «Ракетные комплексы и космонавтика»,

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 71

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и менеджмента организации»

«27» 04 2020 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой А.Васильева А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление
управления

Н.А. Чалкина
«30» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

В.В. Соловьев
«30» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Кол-Колесов
«28» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр информационных
и образовательных технологий

Соловьев
«28» 04 2020 г.

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 дисциплины: «Русский язык и деловая коммуникация».

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).

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» необходимо, как предшествующей, при изучении дисциплин «Конфликтология», «Основы экономических знаний», при прохождении всех видов практик.

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

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД – 1 _{УК-6} Знать: - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. ИД – 2 _{УК-6} Уметь: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. ИД – 3 _{УК-6} Владеть: - методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления

		социо-культурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
--	--	--

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

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

№ п/п	Тема дисциплины, промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	КТО		
1	Тайм-менеджмент как система	2	2	2		6	Выполнение заданий
2	Хронометраж как персональная система учета времени	2	4	4		6	Выполнение заданий
3	Планирование времени	2	2	2		6	Выполнение заданий
4	Оптимизация расходов времени	2	4	2		6	Выполнение заданий
5	Технологии достижения результатов	2	2	2		6	Выполнение заданий
6	Корпоративный тайм-менеджмент	2	4	4		7,8	Выполнение заданий
	Зачет				0,2		
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. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.
2	Хронометраж как персональная система учета времени	Время как стратегический ресурс. Индивидуальный фонд времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Оптимизация расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
3	Планирование времени	Контекстное планирование. Система кон-

		текстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Долгосрочное планирование. Правила эффективного планирования.
4	Оптимизация расходов времени	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
5	Технологии достижения результатов	Распределение рабочей нагрузки. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных 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

№ 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 тайм-менеджменте. 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 работы	Трудоемкость в академических часах
1	Тайм-менеджмент как система	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
2	Хронометраж как персональная система учета времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
3	Планирование времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
4	Оптимизация расходов времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
5	Технологии достижения результатов	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
6	Корпоративный тайм-менеджмент	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	7,8
Итого			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 хронометража.
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. ABC-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 ДИСЦИПЛИНЫ

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: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

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:

№	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/КНВ 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

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

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	Консультант + http://www.consultant.ru	Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
3	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области http://amurstat.gks.ru/	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
4	Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации 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.