

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. №1327.

Программу разработал:

доцент кафедры экономики,
к.э.н.

_____ (должность)



_____ подпись

Сергей Владимирович
Рюмкин

_____ ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен (табл. 1).

знать:

-принципы и правила планирования времени, определения собственных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей;

-технологии планирования и расстановки приоритетов при принятии качественных управленческих решений;

уметь:

-самостоятельно формулировать жизненные цели, обосновывать принимаемые решения;

-использовать технологии планирования собственного времени, принципы планирования текущего дня;

владеть:

-навыками самостоятельного распределения ресурсов для эффективного самоуправления;

-навыками самостоятельного определения критериев оценки собственной эффективности.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций бакалавра.

Общекультурные компетенции (ОК):

1.Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Профессиональные компетенции (ПК):

1.Способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9).

В результате изучения дисциплины студент должен (табл. 1):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	Знать:	
1.1	Принципы и правила планирования времени, определения собственных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей;	ОК-7, ПК-9
1.2	Технологии планирования и расстановки приоритетов при принятии качественных управленческих решений;	
2.	Уметь:	
2.1	Самостоятельно формулировать жизненные цели, обосновывать принимаемые решения;	ОК-7, ПК-9

2.2.	Использовать технологии планирования собственного времени, принципы планирования текущего дня;	
3.	Владеть	
3.1	Навыками самостоятельного распределения ресурсов для эффективного самоуправления;	ОК-7, ПК-9
3.2	Навыками самостоятельного определения критериев оценки собственной эффективности.	ОК-7, ПК-9

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.В.2 «Тайм-менеджмент» является факультативной дисциплиной.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению «Экономика», изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» предусматривает наличие у студентов знаний по следующим дисциплинам: «Деловые коммуникации», «Управление человеческими ресурсами». Знания и навыки, полученные студентами при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» будут использованы при изучении дисциплин: «Управление рисками».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения.

Таблица 2.1 Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр 7					
	Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент					
1.1.	Сущность и содержание системы тайм – менеджмента.	0,5	1	3	4,5	ОК-7, ПК-9
1.2	Время в деятельности менеджера и его принципы его эффективного использования.	0,5	1	3	4,5	ОК-7, ПК-9
	Раздел 2. Инструменты тайм - менеджмента					
2.1.	Целеполагание в тайм - менеджменте. Инструменты	1	2	–	3	ОК-7, ПК-9

	планирования времени.					
2.2	Делегирование полномочий и тайм – менеджмент.	0,5	1	1	2,5	ОК-7, ПК-9
Раздел 3. Методы тайм-менеджмента						
3.1.	Мотивация в тайм – менеджменте.	1	1	–	2	ОК-7, ПК-9
3.2.	Технический инструментарий эффективного управления временем.	1	2	1	4	ОК-7, ПК-9
Раздел 4. Корпоративное управление временем						
4.1.	Корпоративный тайм - менеджмент: философия и технология.	0,5	1	–	1,5	ОК-7, ПК-9
4.2.	Перспективы корпоративного тайм-менеджмента.	1	1	3	5	ОК-7, ПК-9
	Зачёт			9	9	
	Итого:	6	10	20	36	

Таблица 2.2 Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр 8					
Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент						
1.1.	Сущность и содержание системы тайм – менеджмента.	0,5	0,5	1	2	ОК-7, ПК-9
1.2	Время в деятельности менеджера и его принципы его эффективного использования.	0,5	0,5	2	3	ОК-7, ПК-9
Раздел 2. Инструменты тайм - менеджмента						
2.1.	Целеполагание в тайм - менеджменте. Инструменты планирования времени.	0,5	0,5	4	5	ОК-7, ПК-9
2.2	Делегирование полномочий и тайм – менеджмент.	0,5	1	2	3,5	ОК-7, ПК-9
Раздел 3. Методы тайм-менеджмента						
3.1.	Мотивация в тайм – менеджменте.	0,5	1	2	3,5	ОК-7, ПК-9

3.2.	Технический инструментальный эффективного управления временем.	0,5	0,5	2	3	ОК-7, ПК-9
Раздел 4. Корпоративное управление временем						
4.1.	Корпоративный тайм - менеджмент: философия и технология.	0,5	1	5	6,5	ОК-7, ПК-9
4.2.	Перспективы корпоративного тайм-менеджмента.	0,5	1	4	5,5	ОК-7, ПК-9
	Зачёт			4	4	
	Итого:	4	6	26	36	

Таблица 2.3 Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр 7					
Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент						
1.1.	Сущность и содержание системы тайм – менеджмента.	0,5	1	3	4,5	ОК-7, ПК-9
1.2.	Время в деятельности менеджера и его принципы его эффективного использования.	0,5	1	3	4,5	ОК-7, ПК-9
Раздел 2. Инструменты тайм - менеджмента						
2.1.	Целеполагание в тайм - менеджменте. Инструменты планирования времени.	1	2	–	3	ОК-7, ПК-9
2.2.	Делегирование полномочий и тайм – менеджмент.	0,5	1	1	2,5	ОК-7, ПК-9
Раздел 3. Методы тайм-менеджмента						
3.1.	Мотивация в тайм – менеджменте.	1	1	–	2	ОК-7, ПК-9
3.2.	Технический инструментальный эффективного управления временем.	1	2	1	4	ОК-7, ПК-9
Раздел 4. Корпоративное управление временем						
4.1.	Корпоративный тайм - менеджмент: философия и технология.	0,5	1	–	1,5	ОК-7, ПК-9

4.2.	Перспективы корпоративного тайм-менеджмента.	1	1	3	5	ОК-7, ПК-9
	Зачёт			9	9	
	Итого:	6	10	20	36	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент

Тема 1.1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента

Сущность и содержание тайм - менеджмента. Время, как ресурс. Поглотители времени. Функции тайм - менеджмента. Основные направления тайм - менеджмента. Принципы тайм - менеджмента. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени. Тайм – менеджмент, как составляющая самоменеджмента.

Тема 1.2. Время в деятельности менеджера и его принципы его эффективного использования

Время руководителя и принципы его эффективного использования. Типичные ошибки руководителей. Общие черты руководителей, рационально использующих время. Матрица управления временем. Система управления временем. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Раздел 2. Инструменты тайм – менеджмента

Тема 2.1. Целеполагание в тайм - менеджменте. Инструменты планирования времени

Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну). Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР). Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому). Алгоритм и методы целеполагания. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). Постановка целей: от общего - к частному. Принципы и правила планирования. Планирование дня с помощью метода «Альпы».

Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.

Тема 2.2. Делегирование полномочий и тайм – менеджмент

Основные этапы делегирования. Правила делегирования в тайм - менеджменте. Способы преодоления сопротивления делегированию полномочий. Стратегия делегирования в тайм - менеджменте. Техники и приёмы делегирования полномочий.

Раздел 3. Методы тайм-менеджмента

Тема 3.1. Мотивация в тайм – менеджменте

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели. Способы мотивации в тайм - менеджменте.

Тема 3.2. Технический инструментарий эффективного управления временем

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Технический инструментарий эффективного управления временем. Время компании и время сотрудника (руководителя). Личная и корпоративная эффективность. Инвентаризация и анализ времени. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Методы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени. Методы изучения трудового процесса и затрат рабочего времени. Наблюдение. Виды наблюдения: хронометраж, фотографию рабочего дня, фотохронометраж. Индексация затрат рабочего времени по видам. Анализ помех (углубленный анализ затрат времени). Результаты инвентаризации и анализа времени. Основные способы управления временем в современных организациях. Правильная организация рабочего места; делегирование полномочий; учет особенностей личности; использование стратегии отказа; проведение online-совещаний; применение методов мотивации и многие другие. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Анализ временных затрат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных затрат.

Раздел 4. Корпоративное управление временем

Тема 4.1. Корпоративный тайм - менеджмент: философия и технология

Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы. Структура ТМ-Стандарта.

Тема 4.2. Перспективы корпоративного тайм-менеджмента

Будущее тайм - менеджмента, перспективы и проблемы. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию тайм - менеджмента.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

+ 1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с. *(ЭБС ИНФРА-М)*

4.2. Список дополнительной литературы

+ 1. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 302 с. *(ЭБС ИНФРА-М)*

+ 2. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 245 с. *(ЭБС ИНФРА-М)*

+ 3. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] / Мария Хайнц. - М. : Альпина Паблишер, 2014. - 128 с. *(ЭБС ИНФРА-М)*

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Стадник Т.А. Базовый видеокурс «Мастер Креатива»
<http://www.oratorsecrets.ru/creativ1/>

2. Стадник Т.А. Видео «Как найти СВОИ цели и сделать первый шаг к своему предназначению» <http://www.oratorsecrets.ru/secret/>

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1.Рюмкин С.В., Малыхина И.Н. Тайм - менеджмент (Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы студентов)/ Новосиб. гос. аграр. ун-т. Экон. фак; сост. С.В. Рюмкин, И.Н. Малыхина. – Новосибирск, 2017. – 26 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1	Microsoft Windows 7 Prof	1	Microsoft
2	Microsoft Office Prof 2007	1	Microsoft
3	Microsoft Windows 8	1	Microsoft
4	MozillaFirefox	1	Mozilla Public License
5	GoogleChrome	1	Google
6	AdobeReader	1	Adobe

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1	Презентация	«Время в деятельности менеджера и его принципы его эффективного использования»	14 слайдов
2	Презентация	«Целеполагание в тайм - менеджменте. Инструменты планирования времени»	15 слайдов
3	Презентация	«Корпоративный тайм - менеджмент: философия и технология»	12 слайдов
4	Видео	«Самое большое сожаление умирающих в конце жизни»	5 мин.
6	Видео	«Здоровый Образ Жизни» (80 минут)	80 мин.

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-428	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, проведения промежуточной аттестации	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной
НК-429	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, проведения промежуточной аттестации	Учебная доска, видеопроектор переносной, ноутбук переносной

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	Целеполагание в тайм - менеджменте. Инструменты планирования времени (2.1.)	2	ПЗ	Мозговой штурм. Дискуссия.	ОК-7, ПК-9
2	Технический инструментальный эффективного управления временем(3.2.)	2	ПЗ	Мозговой штурм. Дискуссия.	ОК-7, ПК-9
3	Перспективы корпоративного тайм-менеджмента (4.2.)	2	Л, ПЗ	Лекция-визуализация Мозговой штурм. Дискуссия.	ОК-7, ПК-9
Итого:		6			

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система.

Форма аттестации – зачет.

Отметка «ЗАЧТЕНО» - выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложен, содержательный и аргументированный, проявлено умение грамотно и содержательно отвечать на дополнительные вопросы, допускается незначительное нарушение логики изложения материала

Отметка «НЕ ЗАЧТЕНО» - выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, даны неправильные ответы на дополнительные вопросы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует рабочему учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» апреля 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры протокол от «03» мая 2017 г. № 9


Заведующий кафедрой
(должность)



подпись

Стадник А.Т.
ФИО

Председатель методической
комиссии, канд. экон. наук
(должность)



подпись

Утешева И.О.
ФИО