

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет управления и экономико-технологического образования
Кафедра менеджмента и экономики образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Ю. В. Жадаев

« 25 2016 г. »



Тайм-менеджмент

Программа учебной дисциплины

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

очная форма обучения

Волгоград



Обсуждена на заседании кафедры менеджмента и экономики образования
« 30 » июль 2016 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой _____ « 30 » июль 2016 г.
(подпись) Г.И. Сидурова (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета управления и экономико-технологического образования « 29 » август 2016 г., протокол № 1.

Председатель учёного совета _____ « 29 » август 2016 г.
(подпись) Сидурова Г.И. (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
« 29 » август 2016 г., протокол № 1

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № 1 _____ « 19.06.17. »
(подпись) Сидурова Г.И. (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____ _____
(подпись) _____ (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____ _____
(подпись) _____ (руководитель ОПОП) (дата)

Разработчики:

Латышев Денис Валентинович, кандидат педагогических наук, доцент кафедры менеджмента и экономики образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Тайм-менеджмент» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461) и базовому учебному плану по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль «Управление персоналом организации»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» (от 29 февраля 2016 г., протокол № 9).

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области тайм-менеджмента; овладение студентами персональной системы целеполагания и организации времени.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Профильной для данной дисциплины является организационно-управленческая и экономическая профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Основы управления персоналом», «Рынок труда», «Экономика и социология труда», «Гендерные аспекты управления персоналом», «Конфликтология».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Регламентация и нормирование труда», «Управленческий учет и учет персонала», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

– знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

– основные принципы организации времени; методы планирования личного времени;
– методы планирования корпоративного времени; приемы построения аналитики;
– факторы, обуславливающие выбор ресурсно-календарного графика планирования времени;

уметь

– определять приоритетность целей и комплекс мероприятий по достижению целей; разрабатывать стратегические, тактические и оперативные личные цели и цели организации, ее подразделений;
– применять различные способы оценки личной эффективности; использовать методы персонального стратегического планирования, реализации и контроля времени;

– использовать приемы личного реинжиниринга; обеспечивать техническое обеспечение персональной системы учета времени в зависимости от ситуации;

владеть

- личностными качествами способствующими эффективному управлению временем;
- навыками использования методами оптимизации использования рабочего времени;
- навыками эффективного контроля за использованием рабочего времени.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|-----------------------------------|------------------|----------|
| | | 6 |
| Аудиторные занятия (всего) | 48 | 48 |
| В том числе: | | |
| Лекции (Л) | 16 | 16 |
| Практические занятия (ПЗ) | 32 | 32 |
| Лабораторные работы (ЛР) | – | – |
| Самостоятельная работа | 96 | 96 |
| Контроль | – | – |
| Вид промежуточной аттестации | | ЗЧО |
| Общая трудоемкость | часы | 144 |
| | зачётные единицы | 4 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела дисциплины |
|-------|--|--|
| 1 | Сущность и характеристики тайм-менеджмента | Требования рынка к кадрам на современном этапе. Недостатки современных менеджеров. Недостатки российского менталитета. Тайм-менеджмент и его суть. Аксиомы времени. Инвентаризация времени. Желания и возможности. Принципы планирования. Отсутствие крайностей. Приоритеты. Этапы планирования. |
| 2 | Установление древа целей | Анализ помех. Постановка целей. Составление Древа цели (ДЦ). Первый, второй и третий вопросы ДЦ. Дальнейшая работа над тремя вопросами. Определение трех самых важных целей ДЦ. Способы осуществления жизненных целей (список дел). Составления плана на год. План на месяц. План на неделю. Устранение малозначительных дел. Лучшее время для планирования. |
| 3 | Использование времени руководителем | Составление расписания (план на день). Главные принципы расписания. Оптимизация записей. Система пометок. Правила цветов. Оптимизация использования времени. Как использовать время в пути. Использования перерывов, ожидания, сна. Второстепенные дела. Принцип Парето в тайм-менеджменте. Категория «В» в списке дел. Бегства и методы борьбы с ними. Оптимизация работы с |

| | | |
|--|--|--|
| | | бумагами, организация рабочего места. Работа с входящей документацией. Чтение книг. Составление списка литературы для чтения. Использование принципа интерактивности. Использование программного обеспечения. Методы экономии времени. |
|--|--|--|

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекц. | Практ. зан. | Лаб. зан. | СРС | Всего |
|-------|--|-------|-------------|-----------|-----|-------|
| 1 | Сущность и характеристики тайм-менеджмента | 6 | 10 | – | 32 | 48 |
| 2 | Установление древа целей | 5 | 11 | – | 32 | 48 |
| 3 | Использование времени руководителем | 5 | 11 | – | 32 | 48 |

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Брайан, Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс] / Брайан Трейси, М. Иутина ; Иутина пер. М. - Тайм-менеджмент по Брайану Трейси ; 2017-02-15. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 302 с. - ISBN 978-5-9614-5074-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443.html>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

6.2. Дополнительная литература

1. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; Г. А. Архангельский. - Москва : Альпина Паблишер, 2012. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22824>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks..

2. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. А. Реунова ; Реунова М. А. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>. - По паролю.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRBooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Портал электронного обучения ВГСПУ. URL: <http://lms.vspu.ru>.
3. Научная электронная библиотека Elibrary. URL: <http://elibrary.ru>.
4. Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.ru>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Пакет офисных приложений (редактор текстовых документов, презентаций, электронных таблиц).

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные стандартным набором учебной мебели, учебной доской и стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.
2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся (схемы, таблицы, образцы анкет, бланки экспертных заключений, памятки, кейсы, сценарии деловых и ролевых игр, варианты тестовых заданий и бланки ответов для проведения тестирования в периоды рубежных срезов и др.).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме аттестации с оценкой.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся

развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.