

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
институт технологии, экономики и сервиса
Кафедра технологии, экономики образования и сервиса

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____ Ю. А. Жадаев

« ____ » _____ 2020 г.

Тайм-менеджмент

Программа учебной дисциплины

Направление 38.03.01 «Экономика»

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

заочная форма обучения

Волгоград
2020

Обсуждена на заседании кафедры технологии, экономики образования и сервиса
« 27 » февраля 2020 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой _____ Ю.А. Жадаев « 27 » февраля 2020 г.
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института технологии, экономики и
сервиса « 27 » февраля 2020 г., протокол № 5

Председатель учёного совета А.В. Шохнех _____ « 27 » февраля 2020 г.
(директор) (подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
« 02 » марта 2020 г., протокол № 6

Отметки о внесении изменений в программу:

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

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

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

Разработчики:

Насонова Людмила Ивановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры технологии,
экономики образования и сервиса ФГБОУ ВО «ВГСПУ».

Программа дисциплины «Тайм-менеджмент» соответствует требованиям ФГОС ВО по
направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (утверждён приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327) и базовому
учебному плану по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО
«ВГСПУ» (от 02 марта 2020г., протокол № 6).

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

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 профессиональная деятельность.

Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Ведение в специальность», «История экономических учений», «Маркетинг», «Менеджмент», «Основы страхового дела», «Статистика», «Философия», «Финансовые рынки», «Финансовый менеджмент», «Финансы», «Эконометрика», «Экономика организации», «Экономика управления персоналом», «Бизнес-анализ», «Государственное регулирование экономики», «Деньги, кредит, банки», «Информационные системы в управлении», «Конфликтология», «Концепции современного естествознания», «Методы оптимальных решений», «Налоговый контроль и администрирование», «Предпринимательское право», «Риск-менеджмент», «Судебно-бухгалтерская экспертиза», «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами», «Финансовое право», «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Налоговый учет и отчетность», «Управление человеческими ресурсами», 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:

– способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

– общую концепцию тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, методы целеполагания;

– инструменты тайм-менеджмента;

– корпоративные стандарты тайм-менеджмента;

уметь

– творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;

- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- использовать инструменты оптимизации использования времени;

владеть

- знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;
- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
- планированием личного и рабочего времени.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5з / 5л
Аудиторные занятия (всего)	24	14 / 10
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8 / –
Практические занятия (ПЗ)	16	6 / 10
Лабораторные работы (ЛР)	–	– / –
Самостоятельная работа	116	56 / 60
Контроль	4	– / 4
Вид промежуточной аттестации		– / ЗЧО
Общая трудоемкость	часы	144
	зачётные единицы	4
		70 / 74
		1.94 / 2.06

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Тайм менеджмент как система	Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент, его значение в планировании. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Подходы к определению целей
2	Хронометраж как персональная система учета времени	Время как невозполнимый ресурс. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи
3	Корпоративный тайм-менеджмент	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Тайм менеджмент как система	2	4	–	32	38

2	Хронометраж как персональная система учета времени	2	6	–	42	50
3	Корпоративный тайм-менеджмент	4	6	–	42	52

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Стрелкова Л.В. Тайм-менеджмент. Ученое пособие/ Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. – М.: ЮНИТИ, 2018.- 352 с..

2. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А.Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Альпина Паблишер, 2012. – 311 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22824>.

3. 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. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>.

6.2. Дополнительная литература

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент[Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский. - Электрон. текстовые данные. - М.:Альпина Паблишер, 2017. - 212 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045>.

2. Хайнц М. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым/ М. Хайнц. - М.: Альпина Паблишер, 2019.— 128 с..

3. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас/ Б. Трейси.- М.: Альпина Паблишер, 2018.—302 с..

4. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А.Толкачев.- Электрон. текстовые данные. - М.: Альпина Паблишер, 2016.—214 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525>.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Эл.библиотека Руконт, режим доступа <http://www.rucont.ru/efd/292911>.
2. Электронно-библиотечная система – Руконт.
3. Электронно-библиотечная система Юрайт.

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 Microsoft Office: Office Word 2007, Office Excel 2007, Power Point 2007.

2. Методический материал (перечень тематических вопросов, схемы, ситуации, задачи, тесты) для организации групповой и индивидуальной работы магистрантов на практических занятиях и в рамках выполнения СРС.

3. ИСС КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС.

4. ИСС ГАРАНТ.
5. IBM SPSS STATISTICS BASE.

9. Материально-техническая база

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

1. Аудитория для проведения лекционных, лабораторных и практических занятий, оснащенная 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, памятки, 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.