

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (ВлГУ)**



А.А. Панфилов
 « 28 » 01 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки Управление персоналом организаций

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная, сокращенная)

Семестр	Трудоемкость зач. ед, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
8	3/108	6	6	-	96	зачет
Итого	3/108	6	6	-	96	зачет

г. Владимир
 2016 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа «Тайм-менеджмент» направлена на повышение уровня эффективного управления временем специалистов направления "Управление персоналом", которые активно взаимодействуют с окружающими для выполнения своих рабочих задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательным дисциплинам вариативной части.

Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Тайм-менеджмент» являются «Экономика управления персоналом», «Основы теории управления», а также ряда дисциплин, включенных в учебный план по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина является базой для изучения таких дисциплин как «Управление социальным развитием предприятия», «Управление проектами», а также ряда дисциплин, включенных в учебный план по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

- владеть способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать: основные принципы организации рабочего и личного времени. (ОК-7)
- 2) Уметь: правильно распределять время работы и отдыха. (ОК-7)
- 3) Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию. (ОК-7)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕТ, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР	
1.	Тема 1. Понятие "Управление временем". Целеполагание как основа управления	8	1		1				16	1/50%	

	временем.									
2.	Тема 2. Эффективное планирование и расстановка приоритетов.	8	1	1		16		1/50%		
3.	Тема 3. Делегирование в управлении временем. Методы и технологии управления временем.	8	1	1		16		1/50%		
4.	Тема 4. Техника хронометрирования. Методика GTD. Десять «золотых правил» Л. Зайверта.	8	1	1		16		1/50%		
5.	Тема 5. Управления временем по Стивену Кови.	8	1	1		16		1/50%		
6.	Тема 6. Основные поглотители времени.	8	1	1		16		1/50%		
Всего			6	6		96		6/50%		зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Целью и задачами освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются формирование понимания диалектики методологических основ концепций тайм-менеджмента, его принципов, выявление специфики методов и средств эффективного управления личным и рабочим временем для решения поставленных целей, производственных задач с наименьшими материальными затратами в более оптимальные временные промежутки.

Усвоение дисциплины связано с приобретением студентами норм, правил и закономерностей данной научной дисциплины, приемов и способов использования личного и рабочего времени в современных условиях.

В процессе изучения дисциплины предполагается использование инновационных технологий преподавания:

- деловых игр;
- тестирования;
- информационных технологий.

Деловые игры:

Цель деловой игры - приобретение практических навыков. Деловая игра вовлекает студента, принимающего в ней участие, в коллективный труд с персональной ответственностью. Будучи приближенной к реальным условиям, игра позволяет преодолеть противоречия между условностями обучения и реальными условиями

будущей профессиональной деятельности, между коллективным характером труда и индивидуальным характером усвоения знаний каждым студентом.

По решению ведущего преподавателя в форме деловой игры могут проводиться практические занятия и по другим темам. Предварительно, согласуясь со сценарием игры, определяются ее цель, исходные данные и производится распределение ролей. Студенты, с учетом поставленной перед ними цели, прорабатывают учебный материал, нормативную базу, научные материалы и публикации в периодике. Они разрабатывают необходимые материалы - компьютерные программы, обеспечивающие разработку, создание и хранение документов в электронном виде. Итоговые материалы передаются преподавателю, который подводит итоги игры и дает оценку деятельности всем ее участникам.

Тестирование:

Использование прогрессивных методов преподавания предполагает тестирование знаний студентов в соответствии с перечнем вопросов, разрабатываемым ведущим преподавателем по отдельным разделам дисциплины. Тестирование может проводиться как непосредственно на практическом занятии, так и в качестве домашнего задания с обязательным промежуточным подведением итогов ведущим преподавателем.

Студенты также могут проводить самотестирование по отдельным вопросам изучаемых тем. Результаты самотестирования подводятся ведущим преподавателем и учитываются при итоговой аттестации.

Информационные технологии:

В процессе преподавания дисциплины предполагается использование современных информационных технологий и Интернет-ресурсов. При этом на каждой лекции и на каждом практическом занятии используется мультимедийный проектор и компьютер для демонстрации заранее подготовленного учебного материала, записанного на современных носителях информации (оптических дисках и флеш-картах).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с положением о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов ФГБОУ ВО ВлГУ.

Текущий контроль проходит в форме защиты реферата. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлена на закрепление основных элементов теоретического и практического курса.

В ходе её реализации по предварительно выданным бакалаврам заданиям предусмотрены следующие формы контроля:

1. Выполнение заданий в рамках практических работ.
2. Индивидуальные и коллективные консультации по практической работе.
3. Выступление и оппонирование на семинарских занятиях.
4. Зачет.

Примерные темы рефератов

1. Понятия «Тайм-менеджмент» и «команда»: сходства и отличия.
2. Понятие «Управление временем».
3. Целеполагание как основа управления временем.
4. Эффективное планирование и расстановка приоритетов.
5. Делегирование в управлении временем.
6. Методы и технологии управления временем.
7. Техника хронометрирования.

8. Методика GTD.
9. Десять «золотых правил» Л. Зайверта.
10. Управление временем по Стивену Кови.
11. Основные поглотители времени.
12. Система постановки целей SMART.
13. Система целеполагания по Франклину.
14. Метод АБВГД.
15. Метод Парето.
16. Матрица приоритетов Эйзенхауэра.
17. Принцип 6 «П».
18. Правила делегирования полномочий.
19. Сущность и содержание тайм-менеджмента.
20. Время менеджера и принципы его эффективного использования.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Понятия «Тайм-менеджмент» и «команда»: сходства и отличия.
2. Понятие "Управление временем".
3. Целеполагание как основа управления временем.
4. Эффективное планирование и расстановка приоритетов.
5. Делегирование в управлении временем.
6. Методы и технологии управления временем.
7. Техника хронометрирования.
8. Методика GTD.
9. Десять «золотых правил» Л. Зайверта.
10. Управления временем по Стивену Кови.
11. Основные поглотители времени.
12. Система постановки целей SMART.
13. Система целеполагания по Франклину.
14. Метод АБВГД.
15. Метод Парето.
16. Матрица приоритетов Эйзенхауэра.
17. Принцип 6 «П».
18. Правила делегирования полномочий.
19. Сущность и содержание тайм-менеджмента.
20. Время менеджера и принципы его эффективного использования.

Задания для самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме 96 часов, должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Виды и содержание самостоятельной работы студентов по темам курса

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Форма самостоятельной работы	Форма отчетности д/о (з/о)
1. Понятие "Управление временем". Целеполагание как основа управления	Характеристика понятия «Управление временем», «Тайм-менеджмент». Сущность тайм-менеджмента. Миссия тайм-менеджмента.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)

временем.	Понятия целеполагание. Схема «Жизненный круг». Система постановки целей SMART. Целеполагание по Франклину.		
2. Эффективное планирование и расстановка приоритетов.	Разработка плана реализации целей. Принцип Парето. Метод АБВГД. Матрица приоритетов Эйзенхауэра. Правило 6 «П».	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
3. Делегирование в управлении временем. Методы и технологии управления временем.	Определение, этапы и уровни делегирования. Правила и стратегия делегирования. Методы управления временем. Технологии управления временем. Их применение.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
4. Техника хронометрирования. Методика GTD. Десять «золотых правил» Л. Зайверта.	Определение и система хронометрирования Любищева. Составление реестра времени. Методика «баланс времени». Определение методики GTD. Алгоритм выполнения. Понятие десяти «золотых правил» Л. Зайверта. Характеристика десяти «золотых правил» Л. Зайверта.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
5. Управления временем по Стивену Кови.	Понятие управления временем по Стивену Кови. Характеристика управления временем по Стивену Кови. «Дневник времени».	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)
6. Основные поглотители времени.	Понятие поглотителей времени. Характеристика поглотителей времени. Методика использования системы.	Анализ учебной литературы	Доклад (реферат, сообщение)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. - 4-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9
2. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси; Пер. с англ. — 3-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 302 с. - ISBN 978-5-9614-4423-0
3. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - ISBN 978-5-9614-4580-0

б) дополнительная литература:

1. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] / Мария Хайнц. — М. : Альпина Паблишер, 2014. — 128 с. - ISBN 978-5-9614-4795-8
2. Мороз, А. Семь навыков эффективных родителей: Семейный тайм-менеджмент, или Как успевать все. Книга-тренинг [Электронный ресурс] / Алена Мороз, Мария Хайнц. — М.: Альпина Паблишер, 2014. — 234 с. - ISBN 978-5-9614-4851-1
3. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс] / Штаффан Нётеберг ; Пер. с англ. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 245 с. — (Серия «Библиотека ЭКОПСИ»). - ISBN 978-5-9614-1982-5
4. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д.Резник, В.В.Бондаренко, Ф.Е.Удалов; Под общ. ред. С.Д.Резника - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 559 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005084-3
5. Результативный самоменеджмент: Уч.пос. / Е.И.Комаров; Российская акад. народн. хоз. и гос. службы при Президенте РФ. -М.:ИЦ РИОР:НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 133 с.: 60x88 1/16. - (Президент. прогр. подг. управл. кадров). (о) ISBN 978-5-369-01047-1, 300 экз.

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Консультант Плюс [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] – URL: <http://pravo.gov.ru/index.html>
3. VitaMarg Жизненный путь [Электронный ресурс] – URL: <http://www.vitamarg.com/konsultacii?id=3200>
4. Time-master – для тех, кто ценит время [Электронный ресурс] – URL: <https://time-master.ru/organizer/>

д) периодические издания:

1. Вестник Российской экономического университета им. Плеханова.
2. Вестник МГУ: экономика
3. Вопросы экономики (ВлГУ)
4. Экономика и жизнь

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

- комплект электронных презентаций;
- аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (мультимедийный презентационный проектор BenQ, переносной экран) и доской настенной;
- ноутбук с пакетами ПО общего назначения: Microsoft Office.

2. Практические занятия:

- комплект электронных презентаций;
- аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (проектор BenQ MX 660, экран Projecta настенный рулонный) и доской настенной;
- ноутбук, 10 станций Kraftway Credo KC51 с пакетами ПО общего назначения: Microsoft Office.
- фонд оценочных средств для контроля знаний студентов.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации».

Рабочую программу составил С.А. Никонорова Никонорова С.А.
(подпись)

Рецензент
Директор ООО "ОВК Строй" С.И. Лунев Лунев С.И.
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭУИИ

Протокол № 16 от 25.01.2016 года

Заведующий кафедрой О.А. Доничев д.э.н., проф. Доничев О.А.
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.03.03 «Управление персоналом»

Протокол № 3 от 28.01.2016 года

Председатель комиссии О.А. Доничев д.э.н. проф. Доничев О.А.
(подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2016 года

Заведующий кафедрой _____ 

Рабочая программа одобрена на 17/18 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 1.09.17 года

Заведующий кафедрой _____ 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2018/2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 3.09.18 года

Заведующий кафедрой Данил

Рабочая программа одобрена на 2019/2020 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.19 года

Заведующий кафедрой Данил

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

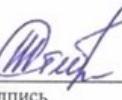
Приложение 1
к РП направления
38.03.03 «Управление персоналом»
(номер направления, название)

Внести изменение с 01.09.2017 в п.п. 1.1.2. заменив:

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15 января 2015 г. № 7)

на Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 марта 2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

/ Заведующий кафедрой



подпись

Н.М. Филимонова

И.О. Фамилия

Приложение 2
к РП направления
38.03.03 «Управление персоналом»
(номер направления, название)

Внести изменение с 30.07.2018 в титульный лист РП заменив:

«Министерство образования и науки РФ»

на «Министерство науки и высшего образования РФ»

Основание:

1. Указ президента РФ от 15.05.2018 № 215 «О структуре федеральных органов власти» п.2
2. Приказ ректора университета от 30.07.2018 № 708/3 «О переименовании министерства»

/ Заведующий кафедрой



подпись

Н.М. Филимонова

И.О. Фамилия