

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

наименование кафедры
 А.Н. Чаплина
подпись, инициалы, фамилия
" 19 " декабря 2017 г.
Торгово-экономический институт
институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

наименование кафедры
 А.Н. Чаплина
подпись, инициалы, фамилия
" 19 " декабря 2017 г.
Торгово-экономический институт
институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Тайм-менеджмент

Дисциплина **Б1.В.ДВ.15.2 Тайм-менеджмент**

индекс и наименование дисциплины (на русском и иностранном языке при реализации на иностранном языке) в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом

Направление подготовки/
специальность 38.03.02 Менеджмент
код и наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль) 38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в сфере услуг)"
код и наименование направленности (профиля)

форма обучения очная

год набора 2017

Красноярск 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

38.00.00 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.02 Менеджмент

38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в сфере услуг)"

код и наименование направления подготовки (профиля)

Программу составили

Т.А. Клименкова

инициалы, фамилия, подпись

инициалы, фамилия, подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

формирование навыков управления собственным временем и временем своих подчиненных.

1.2 Задачи изучения дисциплины

понимать свои достоинства и недостатки, влияющие на эффективность управления временем

уметь ставить цели и формировать план их достижения

выбирать подходящие инструменты тайм-менеджмента для организации своей работы

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

ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уровень 1	принципы и методы и рационального использования времени руководителя
Уровень 1	расставлять приоритеты в задачах, использовать инструменты тайм-менеджмента
Уровень 1	методами постановки целей и контроля использования времени
ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
Уровень 1	принципы эффективного делегирования полномочий
Уровень 1	использовать для управления временем технологии делегирования полномочий
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
Уровень 1	планировать выполнение управленческих задач в условиях временных ограничений
Уровень 1	разрабатывать и контролировать графики групповой работы

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Предшествующие дисциплины:

Основы профессиональной компетенции
Введение в менеджмент
Психология и социология в управлении
История управленческой мысли

Последующие дисциплины:

Разработка управленческих решений
Деловые коммуникации
Менеджмент конфликтов
Менеджмент организации

1.5 Особенности реализации дисциплины
Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5 (18)	0,5 (18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Целеполагание в управлении временем	6	6	0	12	ОК-6 ПК-1
2	Принципы, законы и инструменты тайм-менеджмента	6	6	0	12	ОК-6 ОПК-3
3	Самоорганизация и самоконтроль	6	6	0	12	ОК-6
Всего		18	18	0	36	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Выбор личных целей и их согласование с целями организации. Требования к целям. Распределение задач сотрудникам. Временной контроль достижения целей	6	2	0

2	2	Принципы эффективного управления временем. Закономерности в тайм-менеджменте. Расстановка приоритетов задач. Способы планирования работы. Инструменты тайм-менеджмента	6	4	0
3	3	Самомотивация, организация рабочего места. Методы обеспечения работоспособности при напряженном графике. Управление эмоционально-волевым потенциалом. Оценка эффективности управления временем.	6	2	0
Всего			18	8	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Выбор личных целей и их согласование с целями организации. Требования к целям. Распределение задач сотрудникам. Временной контроль достижения целей	6	2	0
2	2	Принципы эффективного управления временем. Закономерности в тайм-менеджменте. Расстановка приоритетов задач. Способы планирования работы. Инструменты	6	4	0

3	3	Самомотивация, организация рабочего места. Методы обеспечения работоспособности при напряженном графике. Управление эмоционально-волевым потенциалом. Оценка эффективности управления временем.	6	4	0
Всего			18	10	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сидорова Н. А., Анисинкова Е. Б.	Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса	М.: Дашков и К, 2012

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Рекомендованные оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья: с нарушением слуха - рефераты, контрольные вопросы (преимущественно письменная проверка); с нарушением зрения - контрольные вопросы (преимущественно устная проверка); с нарушением опорно - двигательного аппарата – контрольные вопросы дистанционно (письменная проверка с использованием LMS «Moodle»).

5.1 Перечень видов оценочных средств

Виды оценочных средств: дискуссия (круглый стол), учебные ситуации (кейс-задачи), тесты, зачет.

При проведении устного или письменного зачета используются следующие критерии оценивания умений, знаний и навыков студентов:

* «Зачтено» выставляется, как минимум, при усвоении студентом основного материала, в изложении которого допускаются отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

* «Не зачтено» выставляется, если студент не владеет значительной частью материала, допускает принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы, если ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету.

5.2 Контрольные вопросы и задания

1. Выбор личных целей и их согласование с целями организации.
2. Диагностика собственных сильных и слабых сторон.
3. Требования к целям.
4. Временной контроль достижения целей
5. Принципы эффективного управления временем.
6. Закономерности в тайм- менеджменте.
7. Расстановка приоритетов задач.
8. Способы планирования работы.
9. Инструменты тайм-менеджмента
10. Самомотивация, организация рабочего места.
11. Методы обеспечения работоспособности при напряженном графике.
12. Управление эмоционально-волевым потенциалом для эффективного тайм-менеджмента.

5.3 Темы письменных работ

не предусмотрено

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература		
Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

Л1.1	Архангельский Г. А., Бехтерев С. В., Лукашенко М., Телегина Т. В.	Тайм-менеджмент. Полный курс	Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016
Л1.2	Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Чемезов И. С.	Персональный менеджмент: учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А.	Самоменеджмент: учеб.-метод. комплекс [для студентов напр. 080200.62 «Менеджмент», профиль 080200.62.15 «Управление малым бизнесом»]	Красноярск: СФУ, 2015
Л2.2	Трейси Б.	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас	Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Сидорова Н. А., Анисинкова Е. Б.	Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса	М.: Дашков и К, 2012

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами СРС в рамках изучения данной дисциплины являются

- Изучение теоретического курса, подготовка к занятиям
- Подготовка письменного отчета по анализу конкретной ситуации по темам курса
- Подготовка к сдаче зачета по дисциплине

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Кабинеты для самостоятельной работы по дисциплине оснащены следующим программным обеспечением:
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный;

9.1.3	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицсертификат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный;
9.1.4	ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лицсертификат EAV-0189835462 от 10.04.2017;
9.1.5	Kaspersky Endpoint Security Лицсертификат 2462-170522-081649-547-546 от 22.05.2017;

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Информационно-справочная система "Консультант плюс"
-------	---

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).