

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин
«_21» 02 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 Тайм-менеджмент

Учебный план: 2023-2024 38.03.02 ИБК Управ мал бизнесом ОО №1-1-63.plx

Кафедра: **29** Менеджмента

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление малым бизнесом
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

| Семестр (курс для ЗАО) | | Контактная работа обучающихся | | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоё мкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации |
|---------------------------|-----|----------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| | | Лекции | Практ. занятия | | | | |
| 5 | УП | 34 | 34 | 75,75 | 0,25 | 4 | Зачет |
| | РПД | 34 | 34 | 75,75 | 0,25 | 4 | |
| Итого | УП | 34 | 34 | 75,75 | 0,25 | 4 | |
| | РПД | 34 | 34 | 75,75 | 0,25 | 4 | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Шульгина Людмила
анатольевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента

Титова Марина
Николаевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Титова Марина
Николаевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области «Тайм-менеджмент» разработки, управления времени и временных ресурсов, которые влияют на управленческую деятельность.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучить методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- изучить факторы (экономические законы, научные подходы и др.), влияющие на время деятельности компаний и эффективность управленческого решения как основного условия достижения его конкурентоспособности;
- изучить технологии разработки, принятия, реализации и мотивации качественного управленческого решения; изучить методы анализа, прогнозирования, оптимизации и экономического обоснования управленческого решения в рамках системы менеджмента;
- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Организация труда и трудовых отношений
- Операционный менеджмент
- Экономика предприятия
- Организационное поведение
- Деловые коммуникации и документирование
- Экономическая теория
- Теория организации
- Основы современных технологий
- Методы принятия управленческих решений
- Учебная практика (аналитическая практика)
- Правоведение

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|---|
| ПК-3: Способен осуществлять организацию труда персонала |
| Знать: основные понятия в области основ менеджмента и персонального менеджмента, методы оптимизации личного и рабочего времени менеджера |
| Уметь: эффективно организовывать рабочее время и распределять свои личностные ресурсы в процессе проектирования бесконфликтных межличностных, групповых и организационных коммуникаций |
| Владеть: методами управления личным временем, способностью разрабатывать и обосновать варианты организации труда персонала на рабочих местах |

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий | Семестр (курс для ЗАО) | Контактная работа | | СР (часы) | Инновац. формы занятий | Форма текущего контроля |
|--|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | Лек. (часы) | Пр. (часы) | | | |
| Раздел 1. Основные понятия ,задачи и функции тайм-менеджмента | 5 | | | | | О |
| Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. | | 4 | 4 | 9 | ИЛ | |
| Тема 2. Типы подходов к жизни. Ценности, как основа целеполагания. | | 4 | 4 | 9 | ИЛ | |
| Раздел 2. Система учета времени. | | | | | | О |
| Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. | | 4 | 4 | 10,75 | ИЛ | |
| Тема 4. Поглотители времени. Техника хронометража. Анализ расходования времени. | | 6 | 6 | 11 | ИЛ | |
| Раздел 3. Планирование времени | | | | | | О |
| Тема 5. Подходы к планированию времени. Инструменты планирования времени. Обзор задач. | | 4 | 4 | 8 | ИЛ | |

| | | | | | | |
|--|--|-------|----|-------|----|---|
| Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач. | | 4 | 4 | 8 | ИЛ | |
| Раздел 4. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента. | | | | | | |
| Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов Инструменты повышения эффективности использования времени. Основные элементы корпоративного тайм- менеджмента. | | 4 | 4 | 10 | ИЛ | О |
| Тема 8. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. | | 4 | 4 | 10 | ИЛ | |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО) | | 34 | 34 | 75,75 | | |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет) | | 0,25 | | | | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | | 68,25 | | 75,75 | | |

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения | Наименование оценочного средства |
|-----------------|---|--|
| ПК-3 | <p>Определяет цели и формулирует задачи, связанные с реализацией профессиональных управленческих функций.</p> <p>Анализирует внешнюю и внутреннюю среду организации, выявляет ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p> <p>Разрабатывает корпоративный стандарт организации времени</p> | <p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практические задания</p> |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| | персонала и свой личный. | |
|--|--------------------------|--|

5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | |
|------------------|---|-------------------|
| | Устное собеседование | Письменная работа |
| Зачтено | Обучающийся своевременно выполнил практические работы и представил результаты, возможно допуская несущественные ошибки в ответе на вопросы преподавателя. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра | |
| Не зачтено | Обучающийся не выполнил (выполнил частично) практические работы, не представил результаты, допустил существенные ошибки в ответе на вопросы преподавателя. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра | |

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п | Формулировки вопросов |
|-----------|-----------------------------------|
| Семестр 5 | |
| 1 | Личное конкурентное преимущество. |

| | |
|----|---|
| 2 | Стратегические цели и ценности. |
| 3 | Ресурсно-календарный график планирования времени. |
| 4 | Показатели расхода времени. |
| 5 | Формы учета личного времени |
| 6 | Производительность труда |
| 7 | Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов. |
| 8 | Планирование через приоритеты. |
| 9 | Методы упорядочения дел |
| 10 | Создание органайзера |
| 11 | Личный реинжиниринг. |
| 12 | Метод ограниченного хаоса . |
| 13 | Тотальное управление качеством |
| 14 | Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. |
| 15 | Корпоративный стандарт организации времени персонала |
| 16 | Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени |
| 17 | Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда |
| 18 | Создание органайзера, оценка приоритетности дел . |
| 19 | Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества . |
| 20 | Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала |

5.2.2 Типовые тестовые задания

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1 Тайм менеджмент — это :

- А)Технология эффективного управления своей деятельностью;
- Б)Технология поиска и устранения «потерь времени»;
- В) Технология позволяющая успевать все запланированное.

2 Зачем строится обзор проблемы:

- А)Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
- Б)Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
- В)Чтобы найти правильное решение.

3 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями

- А)Абсолютными;
- Б)Относительными;
- В) Средними;
- Г)Качества организации труда;
- Д)Производительностью труда.

4 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

- А)Абсолютными;
- Б)Относительными;
- В) Средними;
- Г)Качества организации труда;
- Д)Производительностью труда

5 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

- А) Важности в общей структуре дел;
- Б)Важности по отношению к надцелям;
- В)Важности с точки зрения окружающей среды.

6 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- А)Биологические ритмы;
- Б)Изменение работоспособности во времени;
- В)Инертность;
- Г)Восстановление сил;
- Д)Ограничения внимания;
- Е)Контекст;Состояние сознания.

7 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- А) Биологические ритмы;
- Б)Изменение работоспособности во времени;
- В)Инертность;
- Г) Восстановление сил;
- Д)Ограничения внимания;
- Е)Контекст; Состояние сознания.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная + Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

На подготовку ответа к зачету выделяется 30 минут

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

| Автор | Заглавие | Издательство | Год издания | Ссылка |
|-------|----------|--------------|-------------|--------|
|-------|----------|--------------|-------------|--------|

6.1.1 Основная учебная литература

| | | | | |
|---|--|--|------|---|
| Архангельский Г. А., Бехтерев С. В., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Архангельский Г. А. | Тайм-менеджмент. Полный курс | Москва: Альпина Паблишер | 2017 | http://www.iprbookshop.ru/68022.html |
| Архангельский, Г. А., Лукашенко, М. А., Телегина, Т. В., Бехтерев, С. В., Архангельского, Г. А., Суворовой, П. | Тайм-менеджмент. Полный курс | Москва: Альпина Паблишер | 2020 | http://www.iprbookshop.ru/93046.html |
| Трейси Брайан, Иутина М. | Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас | Москва: Альпина Паблишер | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/82536.html |
| Архангельский Г. А. | Корпоративный тайм-менеджмент | Москва: Альпина Паблишер | 2017 | http://www.iprbookshop.ru/62045.html |
| 6.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| Ананич, М. И., Воронин, А. Ю., Сересева, О. В., Чурина, Л. И. | Тайм-менеджмент для руководителей | Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/99222.html |
| Медведева, В. Р. | Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем | Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет | 2017 | http://www.iprbookshop.ru/95036.html |
| Мрочковский, Н., Толкачев, А. | Экстремальный тайм-менеджмент | Москва: Альпина Паблишер | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/82406.html |
| Архангельский, Г. А., Нарциссовой, Н. | Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений | Москва: Альпина Паблишер | 2019 | http://www.iprbookshop.ru/86873.html |

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Единый федеральный реестр сведений юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности. [Электронный ресурс]. URL <https://fedresurs.ru/>
2. Официальный сайт "Корпоративный менеджмент". [Электронный ресурс]. URL <http://www.cfin.ru/>
3. справочная правовая система "КонсультантПлюс". [Электронный ресурс]. URL <http://www.consultant.ru/>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам
СПС КонсультантПлюс

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| | |
|----------------------|---|
| Аудитория | Оснащение |
| Лекционная аудитория | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска |
| Учебная аудитория | Специализированная мебель, доска |