

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
**ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор – проректор
по учебной работе
Н.Н. Сухих
2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Менеджмент на воздушном транспорте

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2018

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» — формирование у студентов базовых, профессиональных знаний и практических навыков в области управления временными ресурсами и повышения личной эффективности менеджеров.

Задачи освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»:

- сформировать систему знаний основных принципов и методов тайм-менеджмента;
- сформировать представление о принципах самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- сформировать систему знаний, необходимых для создания индивидуальной системы тайм-менеджмента.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому, информационно-аналитическому и предпринимательскому видам профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» представляет собой дисциплину, относящуюся к дисциплинам по выбору вариативной части блока 1 дисциплин учебного плана прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент на воздушном транспорте».

Дисциплина «Тайм-менеджмент» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин «Теория менеджмента», «Экономико-математические методы в менеджменте», «Основы математической лингвистики».

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является обеспечивающей для дисциплин: «Человеческий фактор в безопасности полетов», «Управление человеческими ресурсами авиапредприятий».

Дисциплина изучается в 3 семестре.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).	Знать: <ul style="list-style-type: none">– специфику познавательной деятельности, творческой работы;– принципы и подходы организации профессиональной деятельности;– основные методы и средства самопозна-

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>ния и самоконтроля.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий; – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; – использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля; – уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – способностью анализировать личностно значимые проблемы, видеть способы их решения; – навыками самоконтроля, системой обще-профессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий; – навыками самостоятельной, творческой работы.
<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при разрешении конфликтных ситуаций в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать, выдвигать гипотезы, высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения конфликтной ситуации (событии, явлении) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выявления причин возникнове-

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	ния конфликтных ситуаций, с использованием техник тайм-менеджмента; – навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	56,5	56,5
лекции	28	28
практические занятия	28	28
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовая работа	-	-
Самостоятельная работа студента	34	34
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой:	18	18
контактная работа	0,5	0,5
самостоятельная работа по подготовке к зачету с оценкой	17,5	17,5

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-6	ПК-2		
Тема 1. Сущность и содержание	12	+	+	ВК, Л,	УО, Дд

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-6	ПК-2		
тайм-менеджмента				ПЗ, СРС	
Тема 2. Стратегический тайм-менеджмент	12	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 3. Tактический тайм-менеджмент	12	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 4. Правила эффективного делегирования полномочий	12	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 5. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка	12	+		Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 6. Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития	30	+		Л, ПЗ, СРС	УО, Дд, Т
Итого по дисциплине	90				
Промежуточная аттестация	18				ЗаО
Всего по дисциплине	108				

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, УО – устный опрос, Дд – доклад, Т – тест, ЗаО – зачет с оценкой.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента	4	4	—	—	4	—	12
Тема 2. Стратегический тайм-менеджмент	4	4	—	—	4	—	12
Тема 3. Tактический тайм-менеджмент	4	4	—	—	4	—	12
Тема 4. Правила эффективного делегирования полномочий	4	4	—	—	4	—	12
Тема 5. Приемы повышения работоспособности: настройка на ра-	4	4	—	—	4	—	12

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
боту и эмоциональная разгрузка							
Тема 6. Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития	8	8			14		30
Итого за семестр	28	28	—	—	34	—	90
Итого по дисциплине	28	28	—	—	34	—	90

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, С – семинар, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях. Психологические особенности личности в управлении временем. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Социальное время. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

Тема 2. Стратегический тайм-менеджмент

Понятие стратегического тайм-менеджмента. Личное конкурентное преимущество. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей. Алгоритм установления целей в различных областях жизни. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования. Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день.

Тема 3. Tактический тайм-менеджмент

Понятие тактического тайм-менеджмента. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Энергетический потенциал работы. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта. Категории временных затрат

(кодификатор). Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера. Листок учета дневных помех. Оценка важности помех за учетный период.

Тема 4. Правила эффективного делегирования полномочий

Понятие «делегирование полномочий». Эффективность от наделения полномочиями. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Проблемы делегирования. Искусство отказа. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Способы преодоления сопротивления делегированию. Факторы эффективного делегирования полномочий. Стратегический алгоритм лидерства.

Тема 5. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка

Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Управление эмоциями и стрессом. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии. Техники учета времени. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Способы повышения стрессоустойчивости личности. Роль тайм-менеджмента в уменьшении стрессов руководителя. Опасность «неотработанного стресса». Синдром эмоционального выгорания. Способы профилактики стресса. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни).

Тема 6. Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития

Основные составляющие самодисциплины руководителя. Самоконтроль — как один из важнейших принципов совершенствования стиля работы руководителя. Личностно-деловые качества менеджера — как обобщенные, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность. Периодическая проверка действительности используемых приемов и методов личной работы. Самооценка выполняемых процедур и операций выявления факторов, отрицательно сказывающихся на эффективности работы и получаемых результатах. Разработка системы мер по устранению выявленных недостатков. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня. Самоконтроль руководителя как эффективный пример для подчиненных. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негатив-

ные. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Само мотивация — как эффективное решение трудоемких задач. Формирование приоритетных качеств. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Информационный поиск. Стремление к новым знаниям, овладение новыми технологиями и мониторинг рынка своей отрасли. Самокритичность и самоконтроль, трезвая оценка существующих недостатков как способ предупреждения возникновения критических ситуаций и поддержания в коллективе благоприятного социально-психологического климата. Развитие принципиальной критики и самокритики как свидетельство здоровья коллектива, средство воспитания людей и их мобилизации на достижение целей хозяйственных систем. Психологический такт менеджера и умение работать с людьми.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие № 1. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации	2
1	Практическое занятие № 2. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента	2
2	Практическое занятие № 3. Основы эффективного планирования времени	2
2	Практическое занятие № 4. Система планирования личного труда менеджера	2
3	Практическое занятие № 5. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера. Решение ситуационной задачи.	2
3	Практическое занятие № 6. Планирование распорядка дня менеджера	2
4	Практическое занятие № 7. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий	2
4	Практическое занятие № 8. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий Решение ситуационной задачи.	2
5	Практическое занятие № 9. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность	2
5	Практическое занятие № 10. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в органи-	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоёмкость (часы)
	зации	
6	Практическое занятие № 11. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля	2
6	Практическое занятие № 12. Роль времени в организации коммуникационных процессов. Решение ситуационной задачи.	2
6	Практическое занятие № 13. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организации	2
6	Практическое занятие № 14. Этапы личного реинжиниринга. Решение ситуационной задачи.	2
	Итого по дисциплине	28

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (часы)
1	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание тайм-менеджмента»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	4
2	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Стратегический тайм-менеджмент»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 7, 8, 11, 12, 14, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	4
3	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Тактический тайм-менеджмент»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 15, 16-28]. 2. Подготовка докладов.	4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	3. Подготовка к устному опросу.	
4	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Правила эффективного делегирования полномочий»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	4
5	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13, 15, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	4
6	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 15, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу и тесту.	14
	Итого по дисциплине	34

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Сальникова, Л. С. **Репутационный менеджмент**. Современные подходы и технологии: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Л. С. Сальникова. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00950-7. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/reputacionnyy-menedzhment-sovremennye-podhody-i-tehnologii-399380>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

2. **Психология управления персоналом**: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. И. Рогов [и др.]; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Серия: Бакалавр.

Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-405087>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

3. Аксенов, К. А. **Системы поддержки принятия решений в 2 ч. Часть 1:** учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / К. А. Аксенов, Н. В. Гончарова; под науч. ред. Л. Г. Доросинского. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 103 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-07640-0. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/sistemy-podderzhki-prinyatiya-resheniy-v-2-ch-chast-1-423493#page/3>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

4. **Системы поддержки принятия решений в 2 ч. Часть 2:** учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / К. А. Аксенов, Н. В. Гончарова, О. П. Аксенова; под науч. ред. Л. Г. Доросинского. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-07642-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/05AA721A-956C-432C-9D3E-7277EB4195EB/sistemy-podderzhki-prinyatiya-resheniy-v-2-ch-chast-2>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

5. Селезнева, Е. В. **Психология управления:** учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. В. Селезнева. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 373 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-394386>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

б) дополнительная литература:

6. Одинцов, А. А. **Основы менеджмента:** учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 210 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-04814-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/793471EF-B645-4716-91DF-BFC85BA2A5A7, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

7. Афоничкин, А. И. **Основы менеджмента:** учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / А. И. Афоничкин, Н. Д. Гуськова, Д. Г. Михаленко; под ред. А. И. Афоничкина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 338 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-04399-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3090F942-3E7A-4ECB-BA86-4B7EE952AF73, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

8. Мардас, А. Н. **Основы менеджмента. Практический курс:** учебное пособие для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 159 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02954-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/70763520-C64F-48C4-9D38-E2E13EB33BAA, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

9. **Хозяйственный механизм авиатранспортных предприятий Ч.1. Авиакомпаний.** Под общей редакцией Маслакова В.П. [Текст]/ В.П. Маслаков, М.Ю. Лебедева, И.А. Калинин, А.М. Воронцова, В.А. Брагин, Л.П. Па-

ристова, В.Е. Жуков, А.В. Корень — СПб: Питер, 2015. — 368с.ил.(Серия «Учебное пособие»). — ISBN978-5-496-00709. Количество экземпляров 170.

10. Иванова, Т. Ю. **Теория менеджмента. Синергетический менеджмент**: учебник для вузов [Электронный ресурс] / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-04857-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1238D65E-B22B-4FC5-A8E5-C35832417765, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

11. Шарапова, Т. В. **Основы теории управления**: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / Т. В. Шарапова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 210 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-01620-8. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/C677EE0B-D5AC-486B-9B62-97FE7E4C1FAE, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

12. Кочеткова, А. И. **Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 1. Основы, сущность и модели**: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 302 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01881-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8D2DA310-03B1-46FF-A17E-66E39541CC68, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

13. Коноваленко, В. А. **Психология менеджмента. Теория и практика**: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 368 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3585-1. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/36ED8319-0F70-4734-9D0A-B3ADD618881A>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

14. Попов, С. А. **Актуальный стратегический менеджмент. Видение цели - изменения**: учеб.-практ. пособие [Электронный ресурс] / С. А. Попов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 447 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-01109-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8C87D9E1-5A8B-4464-8AD7-C63A37723283, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

15. Алексина, Т. А. **Деловая этика**: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Т. А. Алексина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3861-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/DA872F5E-8603-4323-BAV9-32B694FE5ED1, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

16. **Административно-управленческий портал** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

17. Журнал «*ARS ADMINISTRANDI*» («Искусство управления») [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

18. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.uptp.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

19. Энциклопедия экономиста [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.grandars.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

20. Aviation Explorer [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.aex.ru>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

21. Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

22. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

23. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

24. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

25. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный.

26. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

27. Научно-информационное пространство Социолект [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://socionet.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

28. Федеральный образовательный портал ЭСМ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный, (дата обращения: 14.01.2018).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	Тайм-менеджмент	Компьютерный класс аудитория №456 Компьютерный класс аудитория №458 Лекционная аудитория №481	Компьютер в комплекте (системный блок +ЖК монитор LG 19 W1952TE) – 13 шт. Информационный киоск Компьютер в комплекте RAMEC STORM Custom W-13 шт. Мультимедийный проектор Acer X1261 P Принтер HL2140R Brother Экран Ноутбук Benq Joybook R42 15,4 Мультимедийный проектор Mitsubishi XD490U Экран	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREX-SAL

8. Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Тайм-менеджмент» предполагает использование следующих образовательных технологий: входной контроль, лекции, практические занятия и самостоятельная работа студента.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц. Он осуществляется по вопросам дисциплин «Теория менеджмента», «Экономико-математические методы в менеджменте», «Основы математической лингвистики», на которых базируется дисциплина «Тайм-менеджмент».

Лекция как образовательная технология представляет собой устное, систематически последовательное изложение преподавателем учебного материала с целью организации целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению знаниями, умениями и навыками читаемой дисциплины. В лекции делается акцент на реализацию главных идей и направлений в изучении дисциплины, дается установка на последующую самостоятельную работу.

По дисциплине «Тайм-менеджмент» планируется проведение как информационных, так и проблемных лекций. Информационные лекции направлены на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Проблемные лекции активизируют интеллектуальный потенциал и мыслительную деятельность студентов, которые приобретают умение вести дискуссию. В ходе проблемной лекции преподаватель включает в процесс изложения материала серию проблемных вопросов. Как правило, это сложные, ключевые для темы вопросы. Студенты приглашаются для размышлений и поиску ответов на них по мере их постановки.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Практические занятия – это метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия как образовательная технология помогают студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера. На практических занятиях по дисциплине «Тайм-менеджмент» студенты обучаются выстраиванию эффективной коммуникации, навыкам групповой работы, приемам решения управленческих задач, а также овладевают умениями и навыками оценки управленческих решений в области тайм-менеджмента.

Практические занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводятся в компьютерных классах, в которых студенты выполняют задания с использованием Интернет-ресурсов и компьютерной техники, необходимых для сбора, обработки и анализа необходимой информации.

Самостоятельная работа студента проявляется в систематизации, планировании, контроле и регулировании его учебно-профессиональной деятельности, а также собственные познавательно-мыслительные действия без непосредственной помощи и руководства со стороны преподавателя. Основной целью самостоятельной работы студента является формирование навыка самостоятельного приобретения им знаний по некоторым несложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков во время лекций и практических занятий. Самостоятельная работа подразумевает выполнение студентом поиска, анализа информа-

ции, проработку на этой основе учебного материала, подготовку к устному опросу, а также подготовку докладов.

В рамках изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» предполагается использовать в качестве информационных технологий среду MS Office: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств дисциплины «Тайм-менеджмент» представляет собой комплекс методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. В свою очередь, задачами использования фонда оценочных средств являются осуществление как текущего контроля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Фонд оценочных средств дисциплины «Тайм-менеджмент» для текущего контроля включает: устные опросы, доклады, тесты.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса приведен в п.9.6.1.

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде PowerPoint.

Примерный перечень тем докладов приведен в п. 9.6.2.

Компьютерный тест – это система заданий специфической формы, позволяющая измерить уровень развития компетенций обучающихся, совокупность их представлений, знаний, умений и практического опыта

Тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала предыдущей лекции.

Содержание тестов для текущего контроля приведено в п. 9.6.3.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета с оценкой в 3 семестре. Этот вид промежуточной аттестации позволяет оценить уровень освоения студентом компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет с оценкой предполагает устные ответы на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию, а также решение ситуационной задачи.

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на лекциях и практических занятиях, участие студентов в конференциях и подготовку ими публикаций, что отражено в балльно-рейтинговой оценке текущего контроля успеваемости и знаний студентов в п. 9.1. Описание шкалы оценивания, используемой для проведения промежуточных аттестаций, приведено в п. 9.5.1.

9.1 Балльно - рейтинговая система (БРС) оценки текущего контроля успеваемости, знаний и промежуточной аттестации студентов

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	Минимальное значение	Максимальное значение		
<i>Контактные виды занятий</i>				
Лекция 1	1	2	1	
Практическое занятие 1	2,5	3	1	
Лекция 2	1	2	2	
Практическое занятие 2	2,5	3	2	
Лекция 3	1	2	3	
Практическое занятие 3	2,5	3	3	
Лекция 4	1	2	4	
Практическое занятие 4	2,5	3	4	
Лекция 5	1	2	5	
Практическое занятие 5	2,5	3	5	
Лекция 6	1	2	6	
Практическое занятие 6	2,5	3	6	
Лекция 7	1	2	7	
Практическое занятие 7	2,5	3	7	
Лекция 8	1	2	8	
Практическое занятие 8	2,5	3	8	
Лекция 9	1	2	9	
Практическое занятие 9	2,5	3	9	
Лекция 10	1	2	10	
Практическое занятие 10	2,5	3	10	
Лекция 11	1	2	11	
Практическое занятие 11	2,5	3	11	
Лекция 12	1	2	12	
Практическое занятие 12	2,5	3	12	
Лекция 13	1	2	13	
Практическое занятие 13	2,5	3	13	

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	Минимальное значение	Максимальное значение		
Лекция 14	1	2	14	
Практическое занятие 14	2,5	3	14	
Самостоятельная работа студента				
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Зачет с оценкой	15	30	15	
Итого по дисциплине	60	100		
Перевод баллов БРС в оценку зачета с оценкой по «академической» шкале				
Количество баллов по БРС	Оценка (по «академической» шкале)			
90 и более	5 – «отлично»			
75÷89	4 – «хорошо»			
60÷74	3 – «удовлетворительно»			
менее 60	2 – «не удовлетворительно»			

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Посещение студентом лекционного занятия оценивается в 1 балл. Ведение лекционного конспекта – 0,5 баллов. Активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов в ходе лекции – до 0,5 баллов.

Максимальное количество баллов за лекционное занятие 2.

Посещение практического занятия с ведением конспекта оценивается в 2,5 балла. Доклад – до 0,25 балла. Участие в обсуждении доклада – до 0,25 баллов.

Максимальное количество баллов за практическое занятие 3.

В процессе преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент» для текущей аттестации обучающихся используются следующие формы:

- индивидуальный или групповой устный опрос;
- доклады по темам;
- тесты.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной аттестации.

Реализацию непрерывного контроля знаний, преподаватель осуществляет за счет часов, предусмотренных нормами времени на проверку различного рода письменных работ, проведение консультаций и пр.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;
- оценка результатов устного опроса (индивидуального или группового);
- выступления с докладами и с результатами выполненных заданий, в том числе в форме презентаций;
- оценка прохождения теста.

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся.

Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. По дисциплине «Тайм-менеджмент» предусмотрен зачет с оценкой.

Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа на 2 вопроса из приведенного ниже перечня (п.9.6.4) и решения задачи (п.9.6.5).

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

Написание курсовых работ учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

1. Менеджмент, его цели, виды, принципы и методы.
2. Охарактеризуйте подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный.
3. Раскрыть понятие организационные отношения.
4. Основные этапы построения экономико-математических моделей. Основная задача линейного программирования (ОЗЛП).
5. Основные законы рациональной организации.
6. Понятие о симплекс-методе.
7. Чистые и смешанные стратегии
8. Семантическая информация.
9. Морфологическая модель распределения информации

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии	Тапы форми- рования компе- тенций	Показатели оценивания ком- петенций
<i>Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).</i>		
Знает: – специфику познава-	1 этап форми- рования	Определяет специфику по- знавательной деятельности,

Критерии	Тапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
<p>тельной деятельности, творческой работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и подходы организации профессиональной деятельности; – основные методы и средства самопознания и самоконтроля. 		<p>творческой работы.</p> <p>Описывает принципы и подходы организации профессиональной деятельности.</p> <p>Называет основные методы и средства самопознания и самоконтроля.</p>
	2 этап формирования	<p>Описывает специфику познавательной деятельности, творческой работы.</p> <p>Оценивает принципы и подходы организации профессиональной деятельности.</p> <p>Объясняет основные методы и средства самопознания и самоконтроля.</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий; – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; – использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля; – уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации. 	1 этап формирования	<p>Обнаруживает индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий.</p> <p>Применяет различные формы и методы саморазвития и самоконтроля</p>
	2 этап формирования	<p>Анализирует методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</p> <p>Выбирает эффективные способы организации своего труда во взаимодействии с другими членами организации.</p>
<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей 	1 этап формирования	<p>Формирует культуру мышления, способность к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения.</p> <p>Оценивает лично значимые</p>

Критерии	Тапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
<p>её достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью анализировать личностно значимые проблемы, видеть способы их решения; – навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий; – навыками самостоятельной, творческой работы. 		<p>мые проблемы, определяет способы их решения.</p>
	2 этап формирования	<p>Поддерживает культуру мышления, организует самостоятельную творческую работу.</p> <p>Рассуждает над личностно значимыми проблемами, обосновывает способы их решения;</p>
<p><i>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).</i></p>		
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при разрешении конфликтных ситуаций в организации. 	1 этап формирования	<p>Перечисляет способы тайм-менеджмента предотвращения конфликтов. Называет особенности различных методов разрешения организационных конфликтов.</p>
	2 этап формирования	<p>Оценивает способы тайм-менеджмента предотвращения конфликтов. Называет особенности различных методов разрешения организационных конфликтов.</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать, выдвигать гипотезы, высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения конфликтной ситуации (событии, явлении) в области организации времени, тенденциях ее 	1 этап формирования	<p>Демонстрирует умение высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения конфликтной ситуации (событии, явлении) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организацион-</p>

Критерии	Тапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций
развития и возможных последствий в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем.		ных решений в сфере управления временем.
	2 этап формирования	Использует умение высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения конфликтной ситуации (событии, явлении) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем.
Владеет: – навыками выявления причин возникновения конфликтных ситуаций, с использованием техник тайм-менеджмента; – навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач.	1 этап формирования	Описывает причины возникновения конфликтных ситуаций, с использованием техник тайм-менеджмента.
	2 этап формирования	Оценивает причины возникновения конфликтных ситуаций, с использованием техник тайм-менеджмента.

9.5.1 Описание шкал оценивания

Характеристики шкал оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за зачет с оценкой – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов («зачет сдан») – 15 баллов.

2. При наборе менее 15 баллов – зачет не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Оценка выставляется как сумма набранных баллов за ответы на вопросы билета и за решение задачи.

4. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:

– *1 балл*: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

– 2 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

– 3 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

– 4 балла: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом показано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

– 5 баллов: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– 6 баллов: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, студент демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

– 7 баллов: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

– 8 баллов: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

– 9 баллов: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

– 10 баллов: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

5. Решение задачи оценивается так:

– 10 баллов: задание выполнено на 91-100 %, решение и ответ аккуратно оформлены, выводы обоснованы, дана правильная и полная интерпретация выводов, студент аргументированно обосновывает свою точку зрения, уверенно и правильно отвечает на вопросы преподавателя;

– 9 баллов: задание выполнено на 86-90 %, решение и ответ аккуратно оформлены, выводы обоснованы, дана правильная и полная интерпретация выводов, студент аргументированно обосновывает свою точку зрения, правильно отвечает на вопросы преподавателя;

– 8 баллов: задание выполнено на 81-85 %, ход решения правильный, незначительные погрешности в оформлении; правильная, но не полная ин-

интерпретация выводов, студент дает правильные, но не полные ответы на вопросы преподавателя, испытывает некоторые затруднения в интерпретации полученных выводов;

– *7 баллов*: задание выполнено на 74-80 %, ход решения правильный, значительные погрешности в оформлении; правильная, но не полная интерпретация выводов, студент дает правильные, но не полные ответы на вопросы преподавателя, испытывает определенные затруднения в интерпретации полученных выводов;

– *6 баллов*: задание выполнено на 66-75 %, подход к решению правильный, есть ошибки, оформление с незначительными погрешностями, неполная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– *5 баллов*: задание выполнено на 60-65 %, подход к решению правильный, есть ошибки, значительные погрешности при оформлении, неполная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– *4 балла*: задание выполнено на 55-59 %, подход к решению правильный, есть ошибки, значительные погрешности при оформлении, неполная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– *3 балла*: задание выполнено на 41-54 %, решение содержит грубые ошибки, неаккуратное оформление работы, неправильная интерпретация выводов, студент дает неправильные ответы на вопросы преподавателя;

– *2 балла*: задание выполнено на 20-40 %, решение содержит грубые ошибки, неаккуратное оформление работы, выводы отсутствуют; не может прокомментировать ход решения задачи, дает неправильные ответы на вопросы преподавателя;

– *1 балл*: задание выполнено менее, чем на 20 %, решение содержит грубые ошибки, студент не может прокомментировать ход решения задачи, не способен сформулировать выводы по работе.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Примерный перечень контрольных вопросов для проведения устного опроса

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.
3. Философия времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
6. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.

7. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей.
8. Алгоритм установления целей в различных областях жизни.
9. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования.
10. Основы эффективного планирования времени.
11. Система планирования личного труда менеджера.
12. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
13. Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
14. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
15. Метод "пяти пальцев" Зайверта.
16. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.
17. Планирование распорядка дня менеджера.
18. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
19. Техника делегирования полномочий.
20. Факторы эффективного делегирования полномочий.
21. Проблемы делегирования.
22. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
23. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
24. Правила осуществления деловых коммуникаций.
25. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
26. Управление эмоциями и стрессом.
27. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
28. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
29. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
30. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
31. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня.
32. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
33. Резервы времени.
34. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
35. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
36. Установки человека: позитивные и негативные.
37. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик.
38. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.
39. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
40. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
41. Роль времени в организации коммуникационных процессов.

42. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организации.

43. Этапы личного реинжиниринга.

9.6.2 Примерный перечень тем для докладов

1. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
2. Типичные затруднения на начальном этапе хронометража.
3. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии.
4. Ресурсно-календарный график планирования времени.
5. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
6. Что должен знать собственник капитала времени.
7. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
8. Противодействие информационному прессингу.
9. Правила личной организованности и самодисциплины.
10. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
11. Формы учета личного времени.
12. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
13. Индивидуальный фонд времени и его структура.
14. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
15. Понятие временной перспективы.
16. Время как важнейший ресурс организации.
17. Время как важнейший ресурс личности.
18. Управление временем и его особенности в работе менеджера.
19. Компетентность организации во времени.
20. Понятие инвентаризации времени.
21. Правила целеполагания.
22. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
23. Работоспособность человека и биоритмы.
24. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Правила организации эффективного отдыха.
26. Методы самонастройки на решение задач.
27. Инструменты самомотивации.
28. Оптимизация расходов времени.
29. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
30. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
31. Анализ личной эффективности.
32. Классификация расходов времени.
33. Контекстное планирование.
34. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

9.6.3. Содержание тестов для текущего контроля

1. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- а) 4 группы;
- б) 10 групп;
- в) 2 группы;
- г) 5 групп;
- д) 3 группы.

2. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

- а) активизации;
- б) материализации;
- в) иррационализма;
- г) дезинтеграции;
- д) реактивации.

3. Древние греки называли поглотители времени ...

- а) хронографами;
- б) хронологиями;
- в) хронотипами;
- г) хронофагами;
- д) хронотопами.

4. ... – значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

- а) Осуществить контекстное планирование;
- б) Распределить ресурсы;
- в) Расставить приоритеты;
- г) Расставить контексты в хронологическом порядке;
- д) Рассмотреть хронофаги.

5. К гибким задачам относится задача «...»

- а) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00;
- б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00;
- в) Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00;
- г) Разработать регламент обработки входящих заказов;
- д) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30;
- е) Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров;
- ж) Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече.

б. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

- а) выполненное – вычеркнуть;
- б) выделить приоритетные задачи;
- в) составить список жестких задач;
- г) составить список гибких задач;
- д) провести хронометраж всех задач в плане;
- е) определить бюджет времени для приоритетных задач.

7. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- а) гибкость и жесткость;
- б) важность и гибкость;
- в) важность и срочность;
- г) бюджетированность и регулярность;
- д) жесткость и срочность;
- е) срочность и регулярность.

8. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхитителями собственности;
- б) растратчиками финансового капитала;
- в) рубрикаторами потерь;
- г) поглотителями времени;
- д) похитителями качества.

9. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) просмотр списка задач при приближении контекста;
- б) просмотр своих ключевых областей;
- в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов;
- г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста;
- д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня.

10. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес;
- б) по критерию, имеющему самый большой вес;
- в) по всем критериям;
- г) по первым трем критериям;
- д) только по одному самому важному критерию.

9.6.4 Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.

3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
4. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
5. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
6. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей.
7. Алгоритм установления целей в различных областях жизни.
8. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования.
9. Основы эффективного планирования времени.
10. Система планирования личного труда менеджера.
11. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
12. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод "пяти пальцев" Зейферта.
13. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.
14. Планирование распорядка дня менеджера.
15. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
16. Техника делегирования полномочий.
17. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.
18. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
19. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
20. Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
21. Управление эмоциями и стрессом.
22. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
23. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
24. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
25. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
26. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня.
27. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
28. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
29. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
30. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией.
31. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.
32. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.

- 33. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
- 34. Роль времени в организации коммуникационных процессов.
- 35. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организацией.
- 36. Этапы личного реинжиниринга.

9.6.5 Примерный перечень ситуационных задач для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

Задание 1. "Стратегическая картонка"

Запишите в левую колонку несколько личных целей (из различных областей своей жизни) на ближайшие 1–5 лет.

В правой колонке для SMART-целей запишите три подзадачи, которые помогут вам достичь поставленной цели.

Для «надцелей» в правой колонке запишите три возможных направления, шага, которыми вы можете воспользоваться для достижения желаемого результата.

<i>Личные цели</i>	<i>Подзадачи</i>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Задание № 2. "Поглотители времен"

1. Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.)

2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени.

3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

<i>"Поглотители времени"</i>	<i>Возможные причины потерь времени</i>	<i>Меры по устранению</i>

<i>"Поглотители времени"</i>	<i>Возможные причины потерь времени</i>	<i>Меры по устранению</i>

Задание 3. "Хронокарта"

А) Заполните хронокарту, отметив все дела и задачи, которые выполняли в течение рабочего дня.

Задачи	П	Д	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Колонка П – отметьте дела и задачи, работающие на ключевые, приоритетные цели и проекты.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. _____

Колонка Д – отметьте те задачи и дела, которые можно было бы делегировать.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. _____

Запишите выводы, которые Вы можете сделать, исходя из заполненной «фотографии рабочего дня».

Б) На листе бумаги начертите круг или большой квадрат, разделив фигуру на 8 частей.

Назовите их следующим образом: здоровье; личная жизнь; семейные отношения; деньги; работа; духовный рост; саморазвитие; время для отдыха.

Каждый сектор необходимо оценить по 5-бальной системе и закрасить любым цветом.

Обратите внимание, что красный цвет символизирует ключевые сферы жизни, а зеленый цвет или синий — самые незначительные сферы жизни.

Закончив упражнение, посмотрите на результат, и определите сферы жизни, которые требуют большего внимания.

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая в 3 семестре к изучению дисциплины «Тайм-менеджмент», обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Студенту следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. Также в этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. На первом занятии преподаватель осуществляет входной контроль по вопросам дисциплин «Теория менеджмента», «Экономико-математические методы в менеджменте», «Основы математической лингвистики» (п. 9.4), на которых базируется дисциплина «Тайм-менеджмент» (п. 2).

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины «Тайм-менеджмент», ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;

- краткое, но, по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;

- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;

- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в области тайм-менеджмента.

Темы лекций и рассматриваемые в ходе их вопросы приведены в п. 5.3.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально невер-

ным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных или выработанных самостоятельно, например, тайм-менеджмент обозначать заглавными буквами ТМ). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрику материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к сдаче зачета с оценкой.

Практические занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводятся в соответствии с п. 5.4 по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы; приобрести начальные практические умения сформировать и оценить проект решения управленческой задачи в организации, а также приобрести навыки проведения оценки эффективности управленческих решений.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;
- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные доклады, в том числе в виде презентаций, которые выполнены в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти доклады. Преподаватель в этом процессе может выступать в роли консультанта или модератора.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет в журнал полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;

- подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6.1);

- подготовку докладов (примерный перечень тем докладов в п. 9.6.2);

- подготовку к десятиминутному тесту (типовой тест в п. 9.6.3).

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной «Тайм-менеджмент (дисциплина изучается в течение 3-го семестра). Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине «Тайм-менеджмент». Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче зачета с оценкой по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Зачет с оценкой (промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Тайм-менеджмент») позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины. Зачет с оценкой предполагает ответы на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию (п.9.6.4), а также решение ситуационной задачи (п.9.6.5).

Текущий контроль знаний студентов осуществляется:

- по итогам работы на практических занятиях;
- по итогам тестирования;
- по результатам выполнения самостоятельной работы.

В методике преподавания дисциплины учитываются форма обучения, направление и профиль подготовки студентов следующим образом:

- включением соответствующих тем в содержание дисциплины;
- учитывается подготовка, полученная студентами при изучении обеспечивающих дисциплин: «Теория менеджмента», «Экономико-математические методы в менеджменте», «Основы математической лингвистики».

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 20 «Менеджмента» 25 января 2018 года, протокол № 4.

Разработчик
к.э.н., доцент



Красненкова О.А.

Заведующий кафедрой № 20
д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

Программа согласована
Руководитель ОПОП
д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 14 февраля 2018 года, протокол № 5.