ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа дисциплины (модуля)
	СМК. ОП-2/РК-7.3.3

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
_____ А.А. Тамов
«28» августа 2018г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.02.02 Тайм-менеджмент

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Управление персоналом организации

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет *экономический*

Кафедра *экономической теории и управления персоналом*

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и управления персоналом протокол № 1 от «28» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой: доктор экономических наук, профессор А.Ш. Хуажева _____

Составитель (разработчик) программы:
доцент кафедры экономической теории и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент Е.А. Бюллер _____

Согласовано:
Председатель УМК факультета: доцент кафедры экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент С.А. Хатукай _____

Майкоп, 2018

Содержание

	Пояснительная записка	3
1.	Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2.	Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы	4
3.	Содержание дисциплины (модуля)	4
4.	Самостоятельная работа обучающихся	5
5.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	8
6.	Методические рекомендации по дисциплине (модулю)	8
7.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	11
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	12
9.	Лист регистрации изменений	13

Пояснительная записка

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом.

РП представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули) учебного плана.

Объем дисциплины – 108 ч. / 3 з.е.

контактная работа: 34,25

занятия лекционного типа — 16 ч.;

занятия семинарского типа —16 ч.;

иная контактная работа — 0,25 ч.;

КСР – 2 ч.;

СР – 73,75 ч.

Ключевые слова: цели и ценности, ресурсно-календарный график, оценка затрат времени

Составитель: Бюллер Елена Александровна, к.э.н., доцент, доцент кафедры экономической теории и управления персоналом

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

- умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22).

Показателями компетенций являются:

знания – сущности понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера».

- целей и функций тайм-менеджмента.

-исторически сложившихся и современных отечественных и зарубежных концепций управления временем;

- методов тайм-менеджмента, алгоритма планирования;

- инструментов тайм-менеджмента;

- корпоративных стандартов тайм-менеджмента.

умения – проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;

- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;

- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»,

- выбирать наиболее эффективные способы управления временем.

- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;

- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;

- формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART;

- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;

- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;

- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;

навыки – планирования и целеполагания;
- оценки и анализа своих временных ресурсов;
- эффективного использования рабочего времени;
- выбора способов и методов тайм-менеджмента;
- в разработке личной системы тайм-менеджмента;

2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) общая трудоемкость: 3 з.е.

Виды учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
		I	II	III	VII
Общая трудоемкость дисциплины	108	-	-	-	108
Контактная работа:		-	-	-	
Лекции	16	-	-	-	16
Семинары	16	-	-	-	16
КСР	2	-	-	-	2
ИКР	0,25	-	-	-	0,25
Самостоятельная работа (СР)	73,8	-	-	-	73,8
Вид промежуточного контроля	зачет	-	-	-	зачет

3. Содержание дисциплины (модуля).

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Номер раздела	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Объем в часах					
		Всего	Л	ПЗ	С	ЛР	СР
1.	Личное стратегическое планирование. Личное конкурентное преимущество.	4	1		1		6
2	Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени.	5	1		1		6
3	Методы оценки затрат времени. Показатели расхода времени. Формы учета личного времени.	6	1		1		6
4	Производительность труда. Методы оптимизации управления временем.	8	2		2		6
5	Планирование через приоритеты. Методы упорядочения дел.	8	2		2		6
6	Личный реинжиниринг. Метод	8	2		2		6

	ограниченного хаоса						
7	Тотальное управление качеством.	8	2		2		6
8	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.	6	1		1		6
9	Создание органайзера. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.	5	1		1		6
10	Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.	4	1		1		6
11	Корпоративный тайм-менеджмент.	4	1		1		6
12	Корпоративный стандарт организации времени персонала.	4	1		1		8
Итого		70	16		16		74

4. Самостоятельная работа обучающихся.

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности
1	*Самоподготовка*	Личное стратегическое планирование. Личное конкурентное преимущество. Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Методы оценки затрат времени. Показатели расхода времени. Формы учета личного времени. Производительность труда. Методы оптимизации управления временем. Планирование через приоритеты. Методы упорядочения дел. Личный реинжиниринг. Метод ограниченного хаоса Тотальное управление качеством. Тайм-менеджмент как	– выборочная проверка; – участие студента в обсуждении основных вопросов темы (раздела). – решение ситуационных задач; – конспект, выполненный по теме, изучаемой самостоятельно; – курсовой зачет

		инструмент организационного развития. Создание органайзера. Методы оптимизации индивидуальной деятельности. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов. Корпоративный тайм-менеджмент. Корпоративный стандарт организации времени персонала.	
2	*Реферат*	Личное стратегическое планирование. Личное конкурентное преимущество. Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Методы оценки затрат времени. Показатели расхода времени. Формы учета личного времени. Производительность труда. Методы оптимизации управления временем. Планирование через приоритеты. Методы упорядочения дел. Личный реинжиниринг. Метод ограниченного хаоса Тотальное управление качеством. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. Создание органайзера. Методы оптимизации индивидуальной деятельности. Нормирование,	– выступление с рефератом, ответы на вопросы по теме исследования.

		планирование и контроль исполнения проектов. Корпоративный тайм-менеджмент. Корпоративный стандарт организации времени персонала.	
3	*Доклад*	Личное стратегическое планирование. Личное конкурентное преимущество. Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Методы оценки затрат времени. Показатели расхода времени. Формы учета личного времени. Производительность труда. Методы оптимизации управления временем. Планирование через приоритеты. Методы упорядочения дел. Личный реинжиниринг. Метод ограниченного хаоса Тотальное управление качеством. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. Создание органайзера. Методы оптимизации индивидуальной деятельности. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов. Корпоративный тайм-менеджмент. Корпоративный стандарт организации времени персонала.	– выступление с докладом, ответы на вопросы по теме исследования.

4.1. Темы курсовых работ (проектов).

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 4. Основная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985

Таблица 5. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, библиографическое описание
1.	Цибульникова, В.Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины / В.Е. Цибульникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет», Факультет педагогики и психологии, Кафедра педагогики и психологии профессионального образования имени академика РАО В.А. Сластёнина. - Москва : МПГУ, 2016. - 32 с. : ил. - Библиогр.: с. 17-19. - ISBN 978-5-4263-0397-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469583

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Название (адрес) ресурса
1.	agulib.adygnet.ru
2.	uisrussia.msu.ru
3.	elibrary.ru
4.	КонсультантПлюс — www.consultant.ru

6. Методические рекомендации по дисциплине (модулю).

Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины

Аудиторные и внеаудиторные (самостоятельные) формы учебной работы студента имеют своей целью приобретение им целостной системы знаний по управлению персоналом. К его услугам лекционный курс, ориентированный на выяснение кардинальных, стержневых проблем данной учебной дисциплины. Используя лекционный материал, доступный учебник или

учебное пособие, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний. Ряд тем учебного курса полностью переносится на самостоятельную работу.

Студент должен прийти в высшую школу с полным пониманием того, что самостоятельное овладение знаниями является главным, определяющим. Высшая школа лишь создает для этого необходимые условия.

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления им с «Федеральным компонентом Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по «Управление проектами» и Программой учебного курса. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы Программы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в данном учебном материале, а какие вообще опущены.

Требуется творческое отношение и к самой Программе учебного курса. Вопросы, составляющие ее содержание, обладают разной степенью важности. Есть вопросы, выполняющие функцию логической связки содержания темы и всего курса, имеются вопросы описательного или разъяснительного характера, а также исторического экскурса в область экономических знаний. Все эти вопросы не составляют сути, понятийного, концептуального содержания темы, но необходимы для целостного восприятия изучаемых проблем.

Любая наука, следовательно, и «Тайм-менеджмент», имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия - это та база, на которой «стоит» каждая наука. Понятия - узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Без ясного понимания понятий учеба крайне затрудняется, а содержание приобретенных знаний становится тусклым, расплывчатым, напоминая недостроенное здание или еще того хуже: здание без фундамента.

Важно помнить и то, что «понятия» в науке имеют узкий и широкий смысл. Понятие в узком понимании – это определение (дефиниция) того или иного факта, явления, предмета. Такие определения составляют категориально-понятийный аппарат. Они, как правило, кратки по содержанию, схватывают суть дела. Такие определения важно понять, осмыслить и запомнить. Когда вам встретятся новые понятия и категории, не проходите мимо них. Обязательно выясните, что они означают. Если ответа нет в вашем учебнике или учебном пособии, то обратитесь к словарю. Дальнейшая самостоятельная работа, без выяснения смысла новых понятий и категорий будет затруднена или начнет приобретать черты ненужной формальности.

Понятия в широком смысле есть обобщенная концептуальная характеристика определенного явления. Когда в заголовок темы, параграфа вносится слово «понятие», то это первый признак того, что в данном случае речь идет не о дефиниции (определении), а о сжатой, обобщенной концептуальной характеристике изучаемого явления.

В некоторых учебниках, учебных пособиях к характеристике экономических отношений, связей, процессов применяются понятия «закона», «закономерностей», Дается характеристика некоторых, на взгляд автора, экономических законов и закономерностей.

Если студент изучает систематический курс по учебнику, где даются те или иные законы, ему ни в коем случае не следует просто «опускать» соответствующие страницы учебника, а необходимо внимательно вникнуть в их содержание. Не возбраняется пользоваться изложенными в учебнике характеристиками законов, вникая при этом в их содержание.

Нелишне иметь в виду и то; что каждый учебник или учебное пособие имеет свою логику построения, которая, естественно, не совпадает с логикой данной Программы учебного курса. Одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. Одни выделяют ее в отдельную главу, а другие, включают в состав главы. Учебник или учебное пособие целесообразно изучать последовательно, главу за главой, как это сделано в них. При этом, обращаясь к Программе учебного курса, следует постоянно отмечать, какие ее вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником у Вас должна быть ясность в том, какие темы, вопросы Программы учебного курса Вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам.

Методические советы по работе над учебными лекциями по курсу

Проработка лекционного курса является одной из важных активных форм самостоятельной работы. Есть студенты, которые полагают, что лекции преподавателей кафедры можно пропускать (ведь имеется учебник) или достаточно их невнимательно прослушать (ведь обращения к учебнику все равно не избежать). И то, и другое мнение есть глубокое заблуждение. Лекция преподавателя не является озвученным учебником, а представляет плод его индивидуального творчества. Он читает свой авторский курс со своей логикой и со своими теоретическими и методическими подходами. Это делает лекционный курс конкретного преподавателя интересным индивидуально-личностным событием, которым вряд ли студенту стоит пренебрегать. Кроме того, в своих лекциях преподаватель стремится преодолеть многие недостатки, присущие опубликованным учебникам, учебным пособиям, лекционным курсам. В лекциях находят освещение сложные вопросы Государственного образовательного стандарта, которые вызывают затруднения у студентов.

Сетка часов, отведенная для лекционного курса, не позволяет реализовать в лекциях всей учебной программы. Исходя из этого, каждый лектор создает свою тематику лекций, которую в устной или письменной форме представляет студентам при первой встрече. В создании своего авторского лекционного курса преподаватель руководствуется двумя документами - Государственным образовательным стандартом и Учебной программой. Кафедра не допускает стандартизации лекционных курсов. Именно поэтому в учебно-методическом пособии отсутствует подробный план лекционного курса, а дана лишь его тематика, носящая для лекторов рекомендательный характер. Кафедра рассматривает и утверждает планы авторских лекционных курсов каждого преподавателя.

Лекции не следует пропускать еще и потому, что они служат своеобразными творческими, методическими, предметно-содержательными «мостиками» между лекционным курсом.

Совершенно недостаточно только слушать лекции. Важно студенту понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, по возможности вступать с ним в мысленную полемику, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, конечно, в письменной форме, чтобы не мешать ему, не нарушать его логики. Квалифицированный преподаватель в ходе лекции глазами читает полученный письменный вопрос и находит форму реагирования на него. Вопросы можно задать и во время перерыва (письменно или устно), а также после лекции или перед началом очередной, конечно, до звонка, во время перерыва - начало очередной лекции нельзя прерывать вопросами. Лектор найдет формы и способы реагирования на вопросы студентов.

К текстуальной записи лекции не надо стремиться. Важно зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

7. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием

дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Лекционные занятия проводятся в аудиториях, предоставляемых деканатом факультета в соответствии с расписанием. На отдельных занятиях необходимы используется видеопроектор с экраном (или компьютерный класс).

Материально-техническое обеспечение учебного процесса на экономическом факультете полностью соответствует требованиям ФГОС ВО, действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и номам.

На факультете имеется 4 компьютерных класса с выходом в Интернет (лицензии: Microsoft@ Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No lrvel. FQC-02306 (на 13 рабочих мест); Microsoft@ Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No lrvei FQC-02306 (на 1 рабочее место)), учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					