


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Тайм - менеджмент
Факультет	экономический
Кафедра	Менеджмента и теории экономики
Курс	3

Направление (специальность) **38.03.02 Менеджмент**
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация) **Стратегическое планирование и маркетинг**
полное наименование

Форма обучения **очная**
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2024 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Белокопытова Надежда Геннадьевна	МиТЭ	к.э.н., доцент

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой Менеджмента и теории экономики
 _____ / Подпись ФИО «14» июня 2024 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель курса «Тайм-менеджмент» - формирование у студентов знаний и навыков в области деятельности по самоорганизации и управлению временными ресурсами работника.

Задачами освоения дисциплины являются:

- освоение обучающимися концептуальных подходов к тайм-менеджменту,
- формирование и развитие навыков в области самоорганизации и управлению временными ресурсами работников;
- накопление умений по использованию технологий тайм-менеджмента при управлении персоналом организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО


«Тайм-менеджмент» является дисциплиной учебного плана, относящейся к части, формируемой участниками образовательных отношений, подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» по профилю «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.07

Освоение курса «Тайм-менеджмент» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами по всем дисциплинам, изучаемым ранее, и является предшествующей для изучения дисциплин: менеджмент, менеджмент персонала, технология командообразования, преддипломная практика, защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Задача ПД	Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	ПК-1 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов коллективного характера профессионального труда	ИД-1 пк-1: Знать основные теории мотивации и лидерства, культурно-институциональные различия в области мотивации сотрудников и лидерстве в условиях глобальной экономики с учётом особенностей национальных моделей управления, взаимосвязь теорий мотивации, лидерства и власти, групповой динамики, управления человеческими ресурсами и организационной культуры с теорией стратегического менеджмента; ИД-2 пк-1: Уметь критически оценивать организационное поведение, его влияние на развитие организации; анализировать субъекты организационного поведения; выявлять проблемы фирмы, относящиеся к мотивации сотрудников и лидерству с учётом межкультурных различий, использовать при принятии стратегических решений знания теорий мотивации, лидерства и власти, групповой динамики, управления человеческими ресурсами и организационной культуры;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет		Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины			
		ИД-3пк-1: Владеть технологиями командообразования и принципами оценки эффективности групповой динамики; методикой оценки направленности личности; профессиональной аргументацией в выборе различных типов организационного поведения; методами решения конкретных задач в сфере управления мотивацией сотрудников с учётом межкультурных различий, приемами мотивации, управления групповой динамикой и организационной культурой для разработки и реализации стратегических решений организации;	

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54	-	54
Аудиторные занятия, в том числе:	54	-	54
лекции	18	-	18
семинары и практические занятия	36	-	36
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	54	-	54
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Реферат опрос тестирование		Реферат опрос тестирование
Курсовая работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	-	зачет
Всего часов по дисциплине	108	-	108

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1. Техника самоменеджмента	36	2	4	-	-	8	Реферат Тестирование опрос
2. Организация рабочего времени	16	2	4	-	4	8	Реферат Тестирование опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет				Форма			
Ф-Рабочая программа дисциплины							
3. Делегирование	22	4	8	-	2	8	Реферат Тестирование опрос
4. Управление стрессом и способы повышения работоспособности	22	4	8	-	4	10	Реферат Тестирование опрос
5. Деловые коммуникации	16	4	8	-	2	10	Реферат Тестирование опрос
6. Контроль и самоконтроль	16	2	4	-	2	10	Реферат Тестирование опрос
ИТОГО	108	18	36	-	10	54	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Техника самоменеджмента

Цели и функции самоменеджмента. Время как ресурс. Временной капитал. Инвентаризация времени. Оценка собственной организованности. Основы планирования собственной деятельности.

Тема 2. Организация рабочего времени

Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка). Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня. Составление рамочного плана дня.

Тема 3. Делегирование

Преимущества делегирования. Сопротивление делегированию. Правила делегирования: что, когда, кому и как?

Тема 4. Управление стрессом и способы повышения работоспособности

Трудоголизм и эмоциональное «выгорание». Приемы повышения работоспособности

Тема 5. Деловые коммуникации

Организация деловых совещаний. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону. Порядок на рабочем столе.

Тема 6. Контроль и самоконтроль

Анализ прошедшего дня, оценка результатов. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени. Структура Timesheet. Регулярность заполнения Timesheet. Точность оценки времени.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Трудоемкость практических и семинарских занятий составляет – 32 часа (по очной форме обучения),


Тема 1. Техника самоменеджмента (форма занятия - обсуждение)

Вопросы для обсуждения на занятии:

1. Цели и функции самоменеджмента.
2. Время как ресурс.
3. Временной капитал.

Вопросы для самостоятельного изучения:

4. Инвентаризация времени.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

5. Оценка собственной организованности.
6. Основы планирования собственной деятельности.

Тема 2. Организация рабочего времени (форма – дискуссия по теме)

Вопросы для обсуждения на занятии:

1. Индивидуальный ритм работоспособности.
2. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).

Вопросы для самостоятельного изучения:

3. Как начинать и заканчивать рабочий день.
4. Как экономить время в течение рабочего дня.
5. Составление рамочного плана дня.

Тема 3. Делегирование (форма – деловая игра (*интерактивное занятие*))

Вопросы для обсуждения на занятии:

1. Преимущества делегирования.
2. Сопротивление делегированию.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Правила делегирования: что, когда, кому и как?

Тема 4. Управление стрессом и способы повышения работоспособности (форма – деловая игра – *интерактивное занятие*)

Вопросы для обсуждения на занятии:

1. Как проявляется трудоголизм и эмоциональное «выгорание».

Вопросы для самостоятельного изучения:

2. Приемы повышения работоспособности (настройка на работу и эмоциональная разгрузка в условиях офиса).

Тема 5. Деловые коммуникации (форма - обсуждение)

Вопросы для обсуждения на занятии:

1. Организация деловых совещаний.
2. Прием посетителей. (*интерактивное занятие*)

Вопросы для самостоятельного изучения:

3. Ведение деловой корреспонденции.
4. Деловое общение по телефону.
5. Порядок на рабочем столе.

Тема 6. Контроль и самоконтроль (форма – решение кейс-заданий)

Вопросы для обсуждения на занятии:

1. Анализ прошедшего дня, оценка результатов. (*интерактивное занятие*)
2. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.

Вопросы для самостоятельного изучения:

3. Структура Timesheet.
4. Регулярность заполнения Timesheet.
5. Точность оценки времени


7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работ по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

8.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

8.1. Тематика рефератов по дисциплине

1. Время как ресурс.
2. Инвентаризация времени.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3. Оценка собственной организованности.
4. Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени.
5. Активный и реактивный тайм-менеджмент.
6. Гибкий тайм-менеджмент.
7. Нерегламентированный рабочий день и самоменеджмент руководителя.
8. Дневной план (метод «Альпы», дневник времени ДВ).
9. Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови).
10. Сопротивление делегированию.
11. Индивидуальный ритм работоспособности.
12. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
13. Как экономить время в течение рабочего дня.
14. Структура Timesheet. Регулярность заполнения Timesheet.
15. Организация деловых совещаний.
16. Ведение деловой корреспонденции.
17. Деловое общение по телефону.
18. Порядок на рабочем столе.


Написание реферата по вопросам администрирования и кадрового документооборота – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, включающий обзор литературы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания реферата – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объем реферата может быть от 5 до 15 страниц формата А4. В структуре реферата выделяются: титульный лист, реферативный текст, список использованной литературы. В реферате допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата. По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарских и практических занятиях в виде публичных выступлений с соответствующим обсуждением.

8.2. Тематика курсовых работ по дисциплине.

Данный вид работы по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Техника самоменеджмента
2. Цели и функции самоменеджмента.
3. Время как ресурс.
4. Временной капитал.
5. Инвентаризация времени.
6. Оценка собственной организованности.
7. Основы планирования собственной деятельности.
8. Организация рабочего времени
9. Индивидуальный ритм работоспособности.
10. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
11. Как начинать и заканчивать рабочий день.
12. Как экономить время в течение рабочего дня. Составление рамочного плана дня.
13. Делегирование
14. Преимущества делегирования.
15. Сопротивление делегированию.
16. Правила делегирования: что, когда, кому и как?
17. Управление стрессом и способы повышения работоспособности


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

18. Трудоголизм и эмоциональное «выгорание».
19. Приемы повышения работоспособности
20. Деловые коммуникации
21. Организация деловых совещаний.
22. Прием посетителей.
23. Ведение деловой корреспонденции.
24. Деловое общение по телефону.
25. Порядок на рабочем столе.
26. Контроль и самоконтроль
27. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
28. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
29. Структура Timesheet.
30. Регулярность заполнения Timesheet.
31. Точность оценки времени.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения очная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Техника самоменеджмента	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний,	8	Тестирование, опрос, реферат
2. Организация рабочего времени	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий	8	Тестирование, опрос, реферат
3. Делегирование	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий	8	Тестирование, опрос, реферат
4. Управление стрессом и способы повышения работоспособности	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий	10	Тестирование, опрос, реферат
5. Деловые коммуникации	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий	10	Тестирование, опрос, реферат
6. Контроль и самоконтроль	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий	10	Тестирование, опрос, реферат

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>
2. Савина Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : Учебное пособие для вузов / Н.В. Савина, Е.В. Лопанова ; Савина Н. В., Лопанова Е. В. - Москва : Юрайт, 2021. - 162 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/476731>


б) дополнительная литература:


1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина, С. Бехтерев ; Архангельский Г. А.; Лукашенко М. А.; Телегина Т. В.; Бехтерев С. В. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961418811.html>
3. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>

в) учебно-методическая литература:

1. Белокопытова Н. Г. Методические указания по дисциплине «Тайм-менеджмент» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Стратегическое планирование и маркетинг» (уровень бакалавриата) : учебно-методическое пособие / УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 499 КБ). - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2761>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

Согласовано:

Главный библиотекарь / Голосова М.Н. /  / 20.05.2024 г.
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

б) Программное обеспечение –

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». - Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». - Москва, [2024]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». - Санкт-Петербург, [2024]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

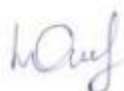
3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». - Москва, [2024]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2024]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.


6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.

20.05.2024

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично / исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик  доцент Белокопытова Н.Г.