

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.12 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.12 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра менеджмента

наименование кафедры

протокол № 6 от "15" февраля 2021 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента
наименование кафедры

 И.Н. Корабейников

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент кафедры менеджмента

должность

 подпись

Н.Е.Рябикова

расшифровка подписи

должность

подпись

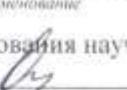
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  Троянская М.А.
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

 Н.Н. Бигалиева

личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета



Ю.В.Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» - формирование комплекса знаний, базовых умений и навыков в области тайм-менеджмента для обеспечения адекватной ориентации в высоко динамичной среде деятельности и осуществления своевременных действий для повышения эффективности достижений.

Задачи:

- ознакомление студентов с основным терминологическим аппаратом дисциплины «Тайм-менеджмент»;
- усвоение студентами основных принципов тайм-менеджмента;
- обучение студентов использованию в практической деятельности методов тайм-менеджмента;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции – основных установок;
- формирование и совершенствование у студентов умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.21 Теория управления*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.17 Управление человеческими ресурсами*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени	Знает: цели собственной деятельности; способы реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; возможности для приобретения новых знаний и навыков; навыки оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач Умеет: планировать;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	при решении поставленных задач	<p>реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать возможности для приобретения новых знаний и навыков; оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач</p> <p>Владеет: навыками планирования, реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; приобретения новых знаний и навыков; оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач</p>

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	48,25	48,25
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	59,75	59,75
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);		
- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);		
- написание реферата (Р);		

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
- написание эссе (Э); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Сущность и содержание тайм-менеджмента	14	2	2	10
2	Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования	18	2	6	10
3	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития	18	2	6	10
4	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	18	2	6	10
5	Планирование личной карьеры работника органов власти.	20	4	6	10
6	Методы рационализации времени современного работника органов власти, их характеристика и роль в повышении эффективности деятельности организации	20	4	6	10
	Итого:	108	16	32	60
	Всего:	108	16	32	60

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента. Предмет, цель, основные определения курса. Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.

Раздел 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования. Время как невосполнимый ресурс. Значение фактора времени для управления современной организацией. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ. Классификация расходов времени. Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организаций.

Раздел 3. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития. Виды тайм-менеджмента. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях. Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный стандарт организации времени

персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

Раздел 4. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Закон Парето. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

Раздел 5. Планирование личной карьеры работников органов власти. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

Раздел 6. Методы рационализации времени современного работника органов власти, их характеристика и роль в повышении эффективности деятельности организации. Классификация методов рационализации времени работника органов власти. Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Способы формирования записной книги современного работника органов власти как важного способа управления временем. Роль времени в организации управленческой деятельности работника органов власти, в организации коммуникативных процессов.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Сущность и содержание тайм-менеджмента	2
2,3,4	2	Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования	6
5,6,7	3	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития	6
8,9,10	4	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	6
11,12,13	5	Планирование личной карьеры работника органов власти.	6
14,15,16	6	Методы рационализации времени современного работника органов власти, их характеристика и роль в повышении эффективности деятельности организации	6
		Итого:	32

5.1 Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 14.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

2. Радюкова Я.Ю. Основы менеджмента : учеб. пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniun.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24007. - Режим доступа: <http://znaniun.com/catalog/product/927209> - ЭБС Znaniun издательства «Инфра-М»

5.2 Дополнительная литература

1. Арутюнов, С.А. Культуры, традиции и их развитие и взаимодействие / С.А. Арутюнов. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 386 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235159>.

2. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент = Marketing Management [Текст] : учебник / Ф. Кот-

лер, К. Л. Келлер.- 12-е изд. - СПб. : Питер, 2012, 2015. - 814 с. - (Классический зарубежный учебник). - Парал. тит. л. англ. - Библиогр.: с. 794-799. - Указ.: с. 800-814. - ISBN 978-5-459-00841-8.

3. Резник, С. Д. Персональный менеджмент [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент организаций" и направлению "Менеджмент" / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов; под общ. ред. С. Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 558 с.

4. Реунова М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] / Реунова М. А. - ОГУ, 2012. – 103 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/187888>

5. Соколов, Д.В. Базисная система риск-менеджмента организаций реального сектора экономики [Текст]: монография / Д.В. Соколов, А.В.Барчуков. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 126с. – (Научная мысль. Менеджмент). – На обл. и тит. П.: Электронно-библиотечная система znanium.com/ - Библиогр.: с.107-117.Прил: с. 118-125. – ISBN 978-5-16-006862-6.

5.3 Периодические издания

1 Проблемы теории и практики управления: журнал / учредитель - ООО «Международная Медиа Группа». - М. : Агентство «Роспечать», 2021

2 Акционерное общество: вопросы корпоративного управления: журнал/учредитель- ЗАО «Советник». - М. : Агентство «Роспечать», 2021

3 Российский журнал менеджмента: журнал / учредитель - Санкт-Петербургский государственный университет. - М. : Агентство «Роспечать», 2021

4 Менеджмент в России и за рубежом: журнал / учредитель Закрытое акционерное общество «Финпресс». - М. : Агентство «Роспечать», 2021

5.4 Интернет-ресурсы

1. [http://elibrary.ru/ eLIBRARY.RU](http://elibrary.ru/) - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российской индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией "Научная электронная библиотека".

2. <http://www.aup.ru/> Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

3. <http://infomanagement.ru/> Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению

4. <http://praktikmanager.ru/> Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.

5. <http://bukvy.net/> Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии

6. <http://slovarei.yandex.ru/> На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.

7. <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Системы автоматизированного проектирования аддитивных технологий»;

8. <https://www.coursera.org/learn/python> - «Coursera», MOOK: «Programming for Everybody (Getting Started with Python)».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2021]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

- 2 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2021]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserver1\!CONSULT\cons.exe>
- 3 Операционная система Microsoft Windows
- 4 Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)
- 5 SCOPUS [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/>, в локальной сети ОГУ.
- 6 <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Маркетинг-менеджмент» - Режим доступа: <https://openedu.ru/course/hse/MARKMAN/>

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.