МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Экономическое отделение

Утверждаю

Первый заместитель директора
НЧИ КФУ Симонова Л. А.

_____ "___" _____20___ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Тайм-менеджмент

Направление подготовки: 38.04.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Инновационный менеджмент
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

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

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Любова О.В. (Кафедра производственного менеджмента, Экономическое отделение), OVLjubova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
ПК-10	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

-базовые концепции тайм-менеджмента;

- ценность времени как стратегического ресурса организации и человека.

Должен уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития,

- повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

Должен владеть:

- навыками управления поведением во времени;

- навыками эффективной организации работы.

демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ОД.7 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.02 "Менеджмент (Инновационный менеджмент)" и относится к обязательным дисциплинам.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) на 216 часа(ов).

Контактная работа - 34 часа(ов), в том числе лекции - 6 часа(ов), практические занятия - 28 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 146 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 4 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение в теорию тайм-менеджмента	4	2	2	0	10
2.	Тема 2. Основные концепции постановки целей	4	2	2	0	10
3.	Тема 3. Принятие решений и контроль	4	1	2	0	15
4.	Тема 4. Дефицит временных ресурсов	4	1	6	0	15
5.	Тема 5. Планирование времени	4	0	2	0	20
6.	Тема 6. Самооценка эффективности управления временем	4	0	4	0	20
7.	Тема 7. Персональный управленческий учет: обзор и контроль	4	0	4	0	20
8.	Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии	4	0	2	0	16
9.	Тема 9. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента.	4	0	4	0	20
	Итого		6	28	0	146

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в теорию тайм-менеджмента

1. Введение в теорию тайм-менеджмента

Лекция-2 часа

Понятие времени. Виды времени (физическое (и химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое). Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Планирование и расстановка приоритетов. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, тактические цели, стратегические цели.

Тема 2. Основные концепции постановки целей

2. Основные концепции постановки целей

Практическое занятие-2 часа

SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну): критерии качества цели; алгоритм постановки организационных целей с помощью системы SMART; преимущества и недостатки SMART-технологии постановки целей.

Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому): основные этапы и особенности проектной технологии целеполагания; преимущества и недостатки проектной системы постановки целей.

Планирование целей по системе Франклина: пирамида планирования Франклина; категории задач (первоочередные, второстепенные и малозначительные) и их характеристика.

Ситуационный анализ (по Л. Зайверту): список контрольных вопросов, необходимых для постановки целей; SWOT ситуационного анализа.

Тема 3. Принятие решений и контроль

3: Принятие решений и контроль

Практическое занятие- 2часа

Сущность принятия решений. Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации: инновационное, рутинное, селективное, адаптационное. Виды контроля в тайм-менеджменте: итоговый, внутренний, внешний, самоконтроль. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.

Тема 4. Дефицит временных ресурсов

4: Дефицит временных ресурсов

Практическое занятие-2часа

Понятие дефицита времени. Дефицит времени как следствие некомпетентности.

Объективные факторы дефицита времени: работа с корреспонденцией, большой поток рутинных дел, ?Поглотители времени?, изменение очередности работ, навязываемое коллегами, недостаток организационного планирования, чрезмерная офисная бюрократия, плохо организованные и скоординированные собрания. Причины дефицита времени, непосредственно связанные с личностью.

Тема 5. Планирование времени

5: Планирование времени

Практическое занятие- 4часа

Внешние факторы при планировании времени. Личные психологические особенности и их влияние на планирование времени. Общие принципы планирования времени.

Матрица Эйзенхауэра. Принцип Парето (принцип 20/80), система ежедневного планирования ?АЛЬПЫ?.

Тема 6. Самооценка эффективности управления временем

6. Самооценка эффективности управления временем

Лекция -2часа

Осознание индивидами их персональных особенностей управления временем.

Самодиагностика сильных и слабых сторон участников в правлении временем. Выделение основных тенденций временных затрат. Выявление причин неэффективной траты времени. Самоорганизация как принцип повышения эффективности управления временем.

Формирование представления о приоритетности важных дел. Формулирование личной миссии. Формирование важности поддержания баланса между личными и рабочими целями. Эффективность как баланс между результатами и ресурсами.

Практическое занятие-4 часа

Анализ личной эффективности. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля времени.

Тема 7. Персональный управленческий учет: обзор и контроль

7: Персональный управленческий учет: обзор и контроль

Практическое занятие- 4 часа

Построение аналитики: способы оценки личной эффективности. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие качество организации труда. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами.

Учет результатов: производительность труда ? важнейший показатель для оценки деятельности. Применение аналитики: полный контроль при минимальных затратах.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии

8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии

Лекция -2часа

Корпоративный стандарт организации времени персонала. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов. Основы организационной стратегии: от удовлетворения потребителей к реализации ценностей. Организационная стратегия: повышение управляемости. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.

Практическое занятие -4 часа

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.

Тема 9. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента.

9: Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента

Практическое занятие -6 часов

Метод структурирования внимания: от жесткого планирования к гибкому реагированию. Приоритеты и гармония: оптимизация расходов времени. Персональный проектный менеджмент: повышение точности управления. Ресурсно-календарный график планирования времени. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов. Органайзеры. Понятие хронометража. Начало хронометража: цели и результаты. Порядок фиксации расходов времени. Формы учета личного времени. Проблемы осуществления хронометража

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 4			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОК-3 , ПК-1 , ПК-10	1. Введение в теорию тайм-менеджмента 2. Основные концепции постановки целей 3. Принятие решений и контроль 4. Дефицит временных ресурсов 5. Планирование времени 6. Самооценка эффективности управления временем 7. Персональный управленческий учет: обзор и контроль 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии 9. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента.
2	Письменная работа	ОК-3 , ПК-1 , ПК-10	2. Основные концепции постановки целей 3. Принятие решений и контроль 4. Дефицит временных ресурсов
3	Письменная работа	ОК-3 , ПК-1 , ПК-10	5. Планирование времени 6. Самооценка эффективности управления временем 7. Персональный управленческий учет: обзор и контроль 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии 9. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента.

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
4	Тестирование	ОК-3 , ПК-1 , ПК-10	1. Введение в теорию тайм-менеджмента 2. Основные концепции постановки целей 3. Принятие решений и контроль 4. Дефицит временных ресурсов 5. Планирование времени 6. Самооценка эффективности управления временем 7. Персональный управленческий учет: обзор и контроль 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии 9. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента.
	Экзамен	ОК-3, ПК-1, ПК-10	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Семестр 4					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2 3
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	4

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 4

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Тема1.

1.Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3.Тейлоризм.
4.Период "классического" тайм-менеджмента.
5. "Советский ТМ".
6. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. "Последователи Любищева" и тайм-менеджерское онлайн-сообщество
9. Русский "фордизм-тейлоризм" 20-х гг.
10.Время-деньги?

Тема 2.

1. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
2. Сущность и функции тайм-менеджмента.
3. Основные направления тайм-менеджмента.
4.Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
5.Временная компетентность менеджера.
6. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
7. Ценности как основа целеполагания.
8. Подходы к определению целей.
9. Life management и жизненные цели.
10. SMART - цели и надцели

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 3.
1.Суть обзора задач В ТМ.
2. Инструменты создания обзоар.
3. Контрольные списки.
4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в ТМ.
5. Майнд-менеджмент
6.Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 7. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
8. Когда планирование снижает эффективность.
9. Методы обзора и структурирования внимания, сконцентрированные на процессе принятия решений.
10.Картина мира менеджера: инструменты формализации.

Тема 4.
1.Порядок - одно из основных положений методики Кайдзен.
2. Цепочка процедур, составляющих процесс.
3. Стабилизация процесса.
4. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
5. Совершенствование процессов деятельности.
6. Определение приоритетности долгосрочных целей.
7. Закон Парето, принцип 80/20.
8. Определение приоритетности текущих задач.
9. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегия отказа.
10. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы

Тема 5.
1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.
2. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
3.Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
4.Сущность планирования рабочего времени.
5."Золотые" пропорции планирования времени.
6.Деятельность менеджера по организации управления временем.
7. Контекстное планирование.
8. Долгосрочное планирование.
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Тема 6.
1. Мотивация и мотивы деятельности.
2. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
3.Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
4. "Маленькие хитрости" самомотивации.
5. Преобразование ?цели? в ?путь? достижения промежуточных целей.
6. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
7. Этапы проекта личного реинжиринга.
8. Управление личным временем как управление фирмой.
9. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
10. Комплексная система персонального управления.

Тема 7.
1.Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 3. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
4. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
5. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
6. Показатели, отражающие качество организации труда.
7. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами.
8.Как и какие отслеживать результаты?
9. Определение информации по Уотермену.
10.Производительность труда- важнейший показатель для оценки деятельности

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Тема 8.
1.Место ТМ-стандарта в системе управления фирмой.
2. Место коммуникации и её применение для разработки стандартов.
3.Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования.
4.Правила делегирования.
5. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха.
6. Суть концепции "реализации ценностей".
7. "Реализация ценностей" и организационная стратегия.
8.Основные элементы корпоративной ТМ-программы.
9. На чём концентрировать усилия по повышению эффективности?
10. Как принуждать, не принуждая?

Тема 9.
1. Хронофаги: понятие и их виды.
2. Оценка использования времени,выявление базовых и второстепенных дел.
3. Способы выявления хронофагов.
4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
5. Заповеди распределения времени руководителем.
6. Правило TRAF.
7. Технические форс-мажоры.
8. Ассертивность в тайм-менеджменте.
9. Анализ и работа с "поглотителями" времени.
10. Метод структурирования внимания: от жёсткого планирования к гибкому реагированию.

2. Письменная работа
Темы 2, 3, 4
Задание 1.
"Планирование рабочего времени руководителя"
Цель работы: Составление рабочего плана руководителя.
Содержание и последовательность работы:
-Изучить методику составления плана рабочего дня.
-Составить план рабочего дня руководителя
-Составить план рабочего дня секретаря
Формирование представления о приоритетности важных дел. Формулирование личной миссии. Формирование важности поддержания баланса между личными и рабочими целями.

Задание 2. Составить свой список поглотителей времени. Попробовать найти символьное обозначение или иллюстрацию в Интернете. Зафиксировать их. Ответить на вопросы:
- к какой группе поглотителей относится большинство моих;
- объяснить опасность этого поглотителя;
- какова причина появления этой ?ловушки времени;
- насколько я могу контролировать поглотители;
- предложить варианты борьбы с поглотителем.
Сделать выводы.

Задание 3
Применение техники ?5 почему? по отношению к рутинным делам. Выбрать одну такую задачу. Записать цепочку вопросов и ответов к рутинной задаче. Проанализировать ? определить ценность. Соответствует ли она стратегической картонке? Сделать выводы. Мотивирует ли это? Что необходимо сделать для повышения мотивации?

Задание 4
В рамках выполнения письменного задания необходимо написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) по следующим темам (на выбор):
1.Разработка собственной системы самоменеджмента.
2.Правила наиболее способствующие экономии времени предпринимателя.
3.Правила ?эффективного? рабочего дня.
4.Тайм-менеджмент как инструмент системы управления персоналом.
5. Русские не могут структурировать время и пространство.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

6. Управление хаосом, нечёткостью и абстракциями.
7. Диагностика: насколько высока ваша личная эффективность?
8.Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
9.Управление личным временем как управление фирмой.
10. Этапы проекта личного реинжиниринга.

Задание 5
Подготовить доклад на любую из тем:
1. Актуальный тайм-менеджмент: инвентаризация времени.
2. Хронометраж и оценка личной эффективности.
3. Отслеживание показателей в личной работе.
4. Самоменеджмент с использованием дневника времени.
5. Методы "настройки" на выполнение сложных и неприятных задач (Метод "Швейцарского сыра". Метод "Съесть лягушку". Метод "Съесть слона").
6. Персональный управленческий учёт: как создать обзор и контроль.
7. Управление временем: инструменты достижения конкурентного преимущества.
8. Стратегическое самоопределение: кто держит контрольный пакет корпорации "Вы"?
9. Методы структурирования внимания: от жесткого планирования к гибкому реагированию.
10. Персональный проектный менеджмент.

3. Письменная работа
Темы 5, 6, 7, 8, 9
Письменно ответить на два выбранных вопроса. Сделать выводы.
1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Анализ причин появления ?хронофагов?.
5. Тайм-менеджмент для работающей женщины ? это реально?
6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева)
12. Анализ систем Любищева и Франклина.
13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
14. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
15. От ?Time is Money? к ??Time is Life?. Анализ парадигм.
16. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
17. Тайм ?менеджмент как основа карьеры.
18. Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)
19. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
20. Технологии тайм-менджмента - это технологии для всех или избранных?

4. Тестирование
Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
1. Какие программные средства используются в тайм
- менеджменте?
а) 1с;
б)Word;
в)Excel;
г)Outlook.
2.Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
а)30 минут;
б)10 минут;
в)20 минут;
г)не существует нормы.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

3.Что не является методом формулирования личных ценностей?
а)мемуарник;
б)использование кайросов;
в)метод эпитафии;
г)метод ГСД.
4.Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств(по Ленарду)?
а)станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
б)делайте жизнь максимально насыщенной;
в)осознайте, насколько чудесно настоящее;
г)будьте терпеливы настолько, насколько возможно.
5.Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
а)показывайте другим, как сделать вам приятное;
б)старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
в)не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
г)используйте "взгляд сверху", не старайтесь вникнуть во все детали.
6.Что является технической ошибкой планирования своего времени?
а)страх нарушить существующее положение вещей;
б)вам мешает неорганизованный партнер;
в)для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
г)проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.
7.Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени?
а)вы не можете вспомнить, что должны сделать;
б)вы отводите для выполнения задачи неподходящее время;
в)вы попали в полосу перемен;
г)вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.
8.Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:
а)внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
б)психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
в)технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
г)технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.
9.Правило завершения рабочего дня:
а)завершить несделанное;
б)небольшие однородные задачи выполнять сериями;
в)избегать незапланированных импульсивных действий;
г)приступать без раскачки.
10.Правило начала рабочего дня:
а)небольшие однородные задачи выполнять сериями;
б)начинать работу по возможности в одно
и то же время;
в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;
г)каждый день должен иметь свою кульминацию.
11.Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней
подряд?
а)перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;
б)делегировать задачу подчиненному;
в)задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;
г)перенести на следующий день ?возможно,
появится время.
12.Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять
"во вторую очередь"?
а)срочные и важные;
б)срочные и не очень важные;
в)важные, но не очень срочные;
г)какие захочется.
13.Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:
а)важно количество времени дома и качество времени на работе;
б)важно количество времени дома и на работе;
в)важно качество времени дома и на работе;
г)в каждом периоде жизни что-то будет важнее.
14.Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие самоменеджмента?
а)А.А.Любищев;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

б)Глеб Архангельский;
в)Луций Сенека;
г)Каору Исикава.
15.Что не надо удалять без дополнительного анализа при наведении порядка в своем компьютере?
а)черновики;
б)одинаковые документы с разными именами;
в)разные версии важных документов;
г)пустые папки или файлы, которые создали,
но так и не заполнили.
16.Система 5-С используется:
а)для наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте;
б)расстановки приоритетов задач;
в)выявления проблем планирования расписания;
г)расчета нормативной продолжительности работ.
17."Кайдзен"– это система:
а)реинжиниринга личных бизнес-процессов;
б)непрерывных небольших улучшений в самых различных процессах организации;
в)кардинального сокращения расходов на выполнение производственных операций;
г)решения изобретательских задач.
18.Чего не должно быть в офисе для обеспечения эффективной работы?
а)технической зоны (ксероксов, принтеров и т.п.);
б)гардеробной части;
в)рабочих мест, используемых по очереди несколькими сотрудниками;
г) зоны приема пищи (буфетной).
19. Какое из утверждений неверно?
а)80% всех нововведений в офисах направлены на обеспечение непосредственного общения между людьми;
б)каждый сотрудник должен иметь индивидуальное рабочее место;
в)кабинет руководителя может использоваться как переговорная;
г)если в отделе расположена компьютерная
техника, на окнах должны быть раздвигающиеся шторы или жалюзи.
20.Что является устаревшим представлением о стиле работы в эффективной организации?
а)ориентация на результат;
б)работа где и когда угодно;
в)интеграция труда и отдыха;
г)фиксированные место и время работы.

Экзамен

Вопросы к экзамену:
1. Современные направления исследований временной организации личности в психологии.
2. Понятие времени и его виды.
3. Понятие ?Тайм-менеджмента? как науки. Характеристика направлений тайм-менеджмента.
4. Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
5. Понятие временная компетентность. Характеристика составляющий временной компетентности.
6. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
7. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
8. Причинно-целевая концепция времени.
9. Характеристика объективно-биографической концепции времени.
10. Перечень и характеристика временных режимов, встречающихся в профессиональной деятельности.
11. Типология личностной организации времени деятельности (Л. Кублицкене).
12. Характеристика интегрального тайм-менеджмента С.Прентиса.
13. Требование к планированию Л. Зайверга.
14. Роль целеполагания в тайм-менеджменте Й. Кноблахта.
15. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
16. Характеристика принципа планирования 60:40.
17. Техника SMART в процессе целепогагания.
18. Характеристика ?поглатителей? времени.
19. Современный тайм-менеджмент Г.Архангельского.
20. Инструментальный Тайм-менеджмент Ю.Погорелова.
21. Характеристика закона Парето.
22. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

23. Характеристика видов целей.
24. Технология построения лучевых диаграмм.
25. Связь целей и потребностей личности.
26. Соотношение личных и карьерных целей.
27. Характеристика уровней самоанализа.
28. Характеристика основных ресурсов личности.
29. Характеристика методов самоанализа.
30. Анализ ?цель-средство?: характеристика, технология анализа.
31. Характеристика видов и методов самоконтроля.
32. Хронометраж деятельности. Учет дел и времени.
33. Характеристика методик диагностики временного сознания личности.
34. Характеристика работоспособности в течение рабочей смены. Правила поддержания работоспособности.
35. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
36. Технология делегирования дел и приемы ?вежливого отказа?.
37. Технология начала завершения рабочего дня.
38. Сущность планирования. Требования к составлению плана.
39. Технология планирования.
40. Характеристика планирования по методу "Альпы".

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 4			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	5
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2 3	15 15
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	4	15
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Коротков Э. М. Практический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, О. Н. Александрова; под общ. ред. Э. М. Короткова. ? Москва : ИНФРА-М, 2015. - 330 с. + (Доп. мат.znanium.com). - (ВО). ? В пер. ? ISBN 978-5-16-003828-5 - http://znanium.com/bookread.php?book=468883

Резник С. Д. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко; под общ. ред. С. Д. Резника. - 3-е изд., доп. и перераб. ? Москва : ИНФРА-М, 2011. - 304 с. - (Высшее образование). ? В пер. ? ISBN 978-5-16-004835-2 - http://znanium.com/bookread.php?book=312894

Резник С. Д. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / С. Д. Резник. ? 4-е изд., перераб. и доп. ? Москва : ИНФРА-М, 2014. ? 558 с. ? ISBN 978-5-16-005084-3 - http://znanium.com/go.php?id=429902

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
практические занятия	Студентам следует: - приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; - до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; - при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно -правовые акты и материалы правоприменительной практики; -теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; - в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; - в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; - на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоя-тельная работа	Самостоятельная работа магистрантов по данной дисциплине предполагает: -самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам; -выполнение заданий для самостоятельной работы; -изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к семинарским занятиям, научным дискуссиям, написании докладов; -самостоятельное изучение отдельных вопросов, не рассматриваемых на практических занятиях, по перечню, предусмотренному в методической разработке данного курса; - подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой данного курса
устный опрос	При подготовке к устным опросам и семинарам необходимо активно пользоваться лекциями, законодательными и нормативными актами расположенными в Интернет доступе: Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: http://docs.cntd.ru, Информационно-правовой портал ГАРАНТ: http://garant.ru, Консультант плюс: http://www.consultant.ru.
письменная работа	При подготовке к письменной работе студенту необходимо воспользоваться материалами лекций и практических занятий, рекомендуемыми литературными источниками, а также информации содержащейся в Интернет доступе. Письменное задание позволяет эффективнее развивает логическое мышление, приучает к большей точности в ответах
тестирование	Цель тестирований в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле за знанием точных дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных исторических явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве. При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.
экзамен	При подготовке к экзамену следует ориентироваться на вопросы промежуточного контроля, состоящие из 48 вопросов, на лекции, прочитанные во время занятий, а также на рекомендуемые источники литературы. Основная задача на этом этапе "- формировать целостное представление о дисциплине: установить взаимосвязи и иерархию отдельных тем курса, понять, в какой последовательности и посредством каких инструментов раскрывается содержание каждой темы. Для приобретения хороших знаний и высокой оценки по дисциплине студентам необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра, поскольку итоговая оценка их деятельности складывается на основе знаний, полученных в процессе всего обучения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.02 "Менеджмент" и магистерской программе "Инновационный менеджмент".

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.7 Тайм-менеджмент

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.04.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Инновационный менеджмент
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/925383

2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/925297

3. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/925374

4. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/916006

Дополнительная литература:

1. Личная власть / Мрочковский Н., Толкачев А. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 224 с.: ISBN 978-5-9614-4487-2 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/914156

2. Резник С. Д. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / С. Д. Резник. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 558 с. - ISBN 978-5-16-005084-3. - Режим доступа: http://znanium.com/go.php?id=429902.

3. Коротков Э. М. Практический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, О. Н. Александрова; под общ. ред. Э. М. Короткова. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 330 с. + (Доп. мат.znanium.com). - (ВО). - В пер. - ISBN 978-5-16-003828-5. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=468883

4. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1002228

5. Менеджмент персонала корпорации: Монография/КузьминаН.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 245 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010890-2 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/504863

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.7 Тайм-менеджмент

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.04.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Инновационный менеджмент
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.