

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр магистратуры



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности КФУ
Проф. Минзарипов Р.Г.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Тайм-менеджмент М2.ДВ.3

Направление подготовки: 080400.68 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление человеческими ресурсами

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Карасик Е.А.

Рецензент(ы):

Фахрутдинова Е.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой:

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр магистратуры):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No

Казань

2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) заместитель директора по воспитательной и социальной работе Карасик Е.А. директорат ИУЭФ Институт управления, экономики и финансов , Elena.Karasik@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Программа "Тайм-менеджмент" направлена на повышение уровня эффективного управления временем специалистов направления "Управление персоналом", которые активно взаимодействуют с окружающими для выполнения своих рабочих задач.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М2.ДВ.3 Профессиональный" основной образовательной программы 080400.68 Управление персоналом и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 1 курсе, 2 семестр.

Дисциплина "Тайм-менеджмент" напрямую связана с основным блоком предметов направления "Управление персоналом", а так же со многими общими гуманитарными предметами, такими как "Психология", "Социология" и т.д.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ок-5	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ок-6	умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
пк-13	знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике
пк-2	знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике
пк-3	знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике
пк-7	владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике
пк-8	знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

1. Основные подходы к тайм-менеджменту
2. Принципы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей
3. Принципы целеполагания
4. Принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени

2. должен уметь:

1. Оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее

2. Составлять планы в соответствии с располагаемым временем
3. Объективно оценивать какое количество времени займет тот или иной процесс
4. Расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени

3. должен владеть:

следующими навыками:

1. целеполагание
2. ситуационная оценка ситуаций
3. корректировка действий во время процесса
4. ведение последующей деятельности с учетом приобретенного опыта
4. должен демонстрировать способность и готовность:

Управлять рабочим временем, расставлять приоритеты и укладываться в сроки. Использовать инструменты управления временем.

Отработать навыки планирования рабочего дня.

Избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвобождать дополнительные временные ресурсы.

Устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанные с дефицитом времени.

Правильно распределять усилия между повседневными делами и долгосрочными задачами; расставлять приоритеты; определять очередность работ.

Брать на себя ответственность за сроки и результат

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет во 2 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.	2	1-3	3	6	0	контрольная работа
2.	Тема 2. Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.	2	4-6	3	6	0	деловая игра

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
3.	Тема 3. Технический инструментарий эффективного управления временем	2	7-8	2	6	0	контрольная работа
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
	Итого			8	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.

лекционное занятие (3 часа(ов)):

лекции по теме: Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.

1.1. Время как ресурс. Понятие и сущность тайм-менеджмента 1.2. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени 1.3. Поглотители времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени

практическое занятие (6 часа(ов)):

Тренировочные упражнения по стратегическому планированию времени Ролевая игра. Есть ли у вас план?

Тема 2. Tактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.

лекционное занятие (3 часа(ов)):

Лекции по теме: Tактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем. 2.1.

Построение системы эффективного планирования времени руководителя 2.2.

Результатоориентированное планирование 2.3. Планирование рабочего дня руководителя 2.4.

Приоритезация задач в плане 2.5. Правила делегирования задач 2.6. Планирование в Outlook

практическое занятие (6 часа(ов)):

Работа в мини-группах. Один день руководителя Интерактивное взаимодействие участников между собой и с тренером по вопросам организации рабочего дня руководителя в разрезе тайм-менеджмента. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени

Тема 3. Технический инструментарий эффективного управления временем

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Лекции по теме: Технический инструментарий эффективного управления временем 3.1.

Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации

3.2. Время компании и время сотрудника (руководителя) 3.3. Личная и корпоративная

эффективность 3.4. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы

3.5. Структура ТМ-стандарта

практическое занятие (6 часа(ов)):

Работа в парах, группах по отработке методик, техник и приёмов по управлению временем. Деловая игра ?Устранение поглотителей времени?.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.	2	1-3	Подготовка докладов на тему: российские и зарубежные технологии тайм-менеджмента	15	Выступление с докладами
2.	Тема 2. Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.	2	4-6	Деловая игра "Дневник времени"	16	Разбор деловой игры
3.	Тема 3. Технический инструментальный эффективного управления временем	2	7-8	Кейсы по тайм-менеджменту	15	Разбор кейсов
	Итого				46	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

В рамках данного курса широко применяются следующие формы обучения: метод case-study, тренинги и деловые игры.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.

Выступление с докладами, примерные вопросы:

Актуальный тайм-менеджмент: инвентаризация времени. Хронометраж и оценка личной эффективности. Отслеживание показателей в личной работе. Самоменеджмент с использованием дневника времени. Методы ?настройки? на выполнение сложных и неприятных задач (Метод ?Швейцарского сыра?. Метод ?Съесть лягушку?. Метод ?Съесть слона?).

Тема 2. Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.

Разбор деловой игры, примерные вопросы:

Самомотивация как инструмент сокращения временных издержек. Корпоративные стандарты и инструменты в организации времени персонала.

Тема 3. Технический инструментальный эффективного управления временем

Разбор кейсов, примерные вопросы:

Авральный тайм-менеджмент. Анализ ?поглотителей? времени и их устранение. Определение продолжительности непродуктивной работы. Выявление резервов времени. Искусство говорить ?нет? себе и другим в процессе управления временем. Причины недостатка времени (неэффективное планирование, отсутствие приоритетов в решении задач, неэффективная организация взаимодействия с сотрудниками). Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Законы и принципы тайм- менеджмента.

Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".

Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.

Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.

Модель SMART.

Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".

Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).

Организация рабочего дня.

Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.

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.

Контроль и самоконтроль.

Анализ прошедшего дня, оценка результатов.

Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.

Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.

Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента. Организация деловых совещаний.

Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону.

Организация рабочего места.

7.1. Основная литература:

1. Менеджмент - твоя работа. Действуй на опережение!: Учебник / Л.Д. Гительман. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 544 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-16-004970-0, 5000 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=224881>

2. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 559 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005084-3, 500 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=343168>

3. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Уч. пос. / Н.И. Шаталова, Н.А. Александрова и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой - М.: ИНФРА-М, 2010. - 221 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (п, cd rom) ISBN 978-5-16-003824-7, 600 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=192574>

7.2. Дополнительная литература:

1. Менеджмент: Учебник / Г.В. Осипов, В.А. Лисичкин, Н.Д. Корягин. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 528 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-188-7, 1500 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=228690>

2. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Уч. пос. / С.Д. Резник, С.Н. Соколов и др.; Под общ. ред. С.Д.Резника. - 2-е изд., доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-003163-7, 1500 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=200009>

3. Информационный менеджмент: Учебник / Под науч. ред. Н.М. Абдикеева. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 400 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-003701-1, 1000 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=207943>

7.3. Интернет-ресурсы:

Кейс по тайм-менеджменту - <http://hr-portal.ru/article/taym-menedzhment-rabote-taym>

Методы организации времени - <http://www.psychologos.ru/articles/view/taym-menedzhment>

Организация времени - <http://www.improvement.ru/>

Способы управления временем - <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>

Статьи по тайм-менеджменту - <http://www.classs.ru/library1/articles/time3.html>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Тайм-менеджмент" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. 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, УМК, 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 профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Ноутбук, проектор

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 080400.68 "Управление персоналом" и магистерской программе Управление человеческими ресурсами .

Автор(ы):

Карасик Е.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Фахрутдинова Е.В. _____

"__" _____ 201__ г.