

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ

Институт
непрерывного
образования
российских
и иностранных
граждан
* * * * *
Директор ИНО

Е.Л. Сырцова Е.Л. Сырцова

«28» сентября 2018 г.

рег. № 04-04-2018 - 0156-0340

**Рабочая программа
учебной дисциплины
«Тайм-менеджмент»**

дополнительная профессиональная программа –
программа профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Киров, 2018

Рабочую программу разработал: Ермолин А.В.

© Вятский государственный университет, 2018

© А.В. Ермолин, 2018

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» определяются тем, что она изучает основы организации управления временем, принципы и технологии тайм-менеджмента в практике организации личной и корпоративной работы как средства повышения эффективности профессиональной деятельности.

Цель учебной дисциплины – достижение слушателями глубокого понимания проблем управления рабочим временем руководителя, его планированием и контролем.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование у слушателя представления о роли времени в работе менеджера в организации;
- формирование представления о методологии самоменеджмента и особенностях ее применения;
- рассмотрение особенностей организации учета времени рабочих процессов;
- освоение основных методов управления временем на уровне организации.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД-7	К-7 – способность осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	- Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом; - разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом; - разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным	- организовывать работу персонала структурного подразделения; - определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации; - применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития ли-	- методы, способы и инструменты управления персоналом; - цели, стратегия развития и бизнес-план организации; - политика управления персоналом организации; - системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда; - теории управления персоналом и его мотивации;

		<p>программам и социальной политике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов; - оперативное управление персоналом подразделения организации; - постановка задач работникам структурного подразделения, <p>определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения.</p>	<p>дерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внедрять стратегию по управлению персоналом; - определять зоны ответственности и эффективности работы персонала <p>структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы оперативного управления персоналом организации; - определять показатели эффективности работы персонала подразделения. 	<ul style="list-style-type: none"> - формы и методы оценки персонала и результатов их труда; - технологии оперативного управления персоналом организации; - теории и методы управления развитием персонала.
--	--	--	---	--

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	22	16	8	8	-	-	6	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические (семинарские занятия)	
1.	Тайм менеджмент, его значение в планировании работы	1	1	1
2.	Целеполагание. Виды планирования	1	1	1
3.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	2	1
4.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	1	1	1
5.	Мотивация в тайм-менеджменте	1	1	1
6.	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	2	2	1
	Итого:	8	8	6

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

Разделы/темы учебной дисциплины	Компетенции		
	Количество часов	К-7	Общее количество компетенций
1. Тайм менеджмент, его значение в планировании работы	3	+	1
2. Целеполагание. Виды планирования	3	+	1
3. Инструменты и методы планирования и распределения времени	5	+	1
4. Поглотители времени. Ресурсы времени.	3	+	1
5. Мотивация в тайм-менеджменте	3	+	1
6. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	5	+	1
Итого:	22		

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Тайм менеджмент, его значение в планировании работы

Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.

Тема 2. Целеполагание. Виды планирования

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые «пропорции планирования времени». Деятельность менеджера по организации управления временем.

Тема 3. Инструменты и методы планирования и распределения времени.

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха - неуспеха. Система критериев успеха.

Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени

Хронофаги: Понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические формажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте

Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

Тема 6. Процессный подход к деятельности

Методики Кайдзен. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом

индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации слушателя учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа слушателей включает изучение материалов лекций, учебников, проработку тем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к экзамену.

Слушатель изучает материал лекций по конспекту, в котором изложены основные понятия по теме. С помощью законодательных документов и учебников слушатель прорабатывает и углубляет знания по теме лекции.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Литература

1. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. - 4-е изд.. - Москва: Альпина Паблишерз, 2016. - 161 с.
2. Архангельский, Глеб Алексеевич. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Глеб Архангельский. - 4-е изд.. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2009. - 212 с.
3. Архангельский, Глеб Алексеевич. Организация времени. От личной эффективности к развитию фирмы / Г. А. Архангельский. - 2-е изд.. - СПб.: Питер, 2007. - 441 с.
4. Моргенстерн, Джулия. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Д. Моргенстерн. - М.: Добрая книга, 2006. - 256 с.
5. Пирсон, Барри. Краткий курс MBA: практическое руководство по развитию ключевых навыков управления / Б. Пирсон, Н. Томас. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 338 с.

6. Сидорова, Н. А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. - М.: Дашков и К, 2008. - 219 с.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для-бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачёт. Зачет в устной форме (вопросно-ответная форма) принимается преподавателями, проводившим лекции по данной учебной дисциплине.

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Вопросы к зачету

1. Личное конкурентное преимущество.
2. Стратегические цели и ценности.
3. Ресурсно-календарный график планирования времени.
4. Показатели расхода времени.
5. Формы учета личного времени.
6. Производительность труда.
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
8. Планирование через приоритеты.
9. Методы упорядочения дел.
10. Создание органайзера.
11. Личный реинжиниринг.
12. Метод ограниченного хаоса.
13. Тотальное управление качеством.
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития .
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда.
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел .
19. Разработка предложений по рационализация работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества.
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.