

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института ветеринарии и
биотехнологий
Скрипкин Валентин Сергеевич

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.12 Тайм менеджмент

36.04.02 Зоотехния

Разведение, селекция и генетика сельскохозяйственных животных

магистр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Тайм менеджмент» являются формирование у магистрантов теоретических и практических знаний, навыков в области управления личным временем и карьерой, а также повышения собственной эффективности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|--|--|--|
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.1 Выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя приоритеты профессионального роста, в том числе на основе самооценки | знает Методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни умеет Понимать основные приемы эффективного управления собственным временем владеет навыками Навыками контроля собственным временем, и использования основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни |
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.2 Реализует индивидуальную траекторию развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда | знает Методы управления собственным временем; технологии приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний умеет Использовать методики саморазвития и самообразования в течение всей жизни владеет навыками Навыками реализации методов управления собственным временем |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм менеджмент» является дисциплиной обязательной части программы. Изучение дисциплины осуществляется в 2 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Тайм менеджмент» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Психология и педагогика

Освоение дисциплины «Тайм менеджмент» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Технологическая практика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм менеджмент» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

| Семестр | Трудоемкость час/з.е. | Контактная работа с преподавателем, час | | | Самостоятельная работа, час | Контроль, час | Форма промежуточной аттестации (форма контроля) |
|-------------------------------------|-----------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|---|
| | | лекции | практические занятия | лабораторные занятия | | | |
| 2 | 72/2 | 18 | 18 | | 36 | | За |
| в т.ч. часов: в интерактивной форме | | 4 | 4 | | | | |

| Семестр | Трудоемкость час/з.е. | Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел | | | | | |
|---------|-----------------------|---|-----------------|-------|--------------------------|------------------------------|---------|
| | | Курсовая работа | Курсовой проект | Зачет | Дифференцированный зачет | Консультации перед экзаменом | Экзамен |
| 2 | 72/2 | | | 0.12 | | | |

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

| № | Наименование раздела (этапа) практики | Семестр | Количество часов | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций | Код индикаторов достижения компетенций |
|------|---|---------|------------------|--------|---------------------|--------------|------------------------|---|--|--|
| | | | всего | Лекции | Семинарские занятия | | Самостоятельная работа | | | |
| | | | | | Практические | Лабораторные | | | | |
| 1. | 1 раздел. Тайм менеджмент | | | | | | | | | |
| 1.1. | Сущность и функции тайм менеджмент | 2 | 6 | 4 | 2 | | 4 | Устный опрос, Эссе | УК-6.1, УК-6.2 | |
| 1.2. | Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности | 2 | 5 | 4 | 1 | | 4 | Устный опрос, Реферат | УК-6.1, УК-6.2 | |
| 1.3. | Контрольная работа № 1 | 2 | 1 | | 1 | | 4 | КТ 1 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| 1.4. | Управление ресурсом времени | 2 | 4 | 2 | 2 | | 4 | Устный опрос, Эссе | УК-6.1, УК-6.2 | |
| 1.5. | Методы управления своим временем | 2 | 5 | 2 | 3 | | 6 | Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи | УК-6.1, УК-6.2 | |
| 1.6. | Контрольная работа № 2 | 2 | 1 | | 1 | | 4 | КТ 2 | УК-6.1, УК-6.2 | |
| 1.7. | Принципы и приемы организации времени | 2 | 4 | 2 | 2 | | 4 | Устный опрос, Реферат | УК-6.1, УК-6.2 | |

| | | | | | | | | | | |
|-------|---|----|----|----|----|--|----|------|---------------------------|----------------|
| 1.8. | Управление ресурсом и активностью работоспособности | 2 | 4 | 2 | 2 | | 2 | | Устный опрос, Эссе | УК-6.1, УК-6.2 |
| 1.9. | Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой | 2 | 5 | 2 | 3 | | 2 | | Устный опрос, Кейс-задача | УК-6.1, УК-6.2 |
| 1.10. | Контрольная работа № 3 | 2 | 1 | | 1 | | 2 | КТ 3 | Контрольная работа | УК-6.1, УК-6.2 |
| | Промежуточная аттестация | За | | | | | | | | |
| | Итого | | 72 | 18 | 18 | | 36 | | | |
| | Итого | | 72 | 18 | 18 | | 36 | | | |

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

| Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка) | Содержание темы (и/или раздела) | Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка |
|---|---|---|
| Сущность и функции тайм менеджмент | Сущность и функции тайм менеджмент | 4/2 |
| Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности | Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности | 4/2 |
| Управление ресурсом времени | Управление ресурсом времени | 2/- |
| Методы управления своим временем | Методы управления своим временем | 2/- |
| Принципы и приемы организации времени | Принципы и приемы организации времени | 2/- |
| Управление ресурсом активности и работоспособности | Управление ресурсом активности и работоспособности | 2/- |
| Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой | Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой | 2/- |
| Итого | | 18 |

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

| Наименование раздела дисциплины | Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка) | Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка | |
|--|--|---|-------|
| | | вид | часы |
| Сущность и функции тайм менеджмент | Сущность и функции тайм менеджмент | Пр | 2/2/- |
| Значение тайм менеджмента в профессиональной | Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности | Пр | 1/1/- |

| | | | |
|--|--|----|-------|
| деятельности | | | |
| Контрольная работа № 1 | Контрольная работа № 1 | Пр | 1/-/- |
| Управление ресурсом времени | Управление ресурсом времени | Пр | 2/-/- |
| Методы управления своим временем | Методы управления своим временем | Пр | 3/1/- |
| Контрольная работа № 2 | Контрольная работа № 2 | Пр | 1/-/- |
| Принципы и приемы организации времени | Принципы и приемы организации времени | Пр | 2/-/- |
| Управление ресурсом активности и работоспособности | Управление ресурсом активности и работоспособности | Пр | 2/-/- |
| Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой | Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой | Пр | 3/-/- |
| Контрольная работа № 3 | Контрольная работа № 3 | Пр | 1/-/- |

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

| Темы самостоятельной работы | к текущему контролю |
|---|---------------------|
| Сущность и функции тайм менеджмент | 4 |
| Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности | 4 |
| Контрольная работа № 1 | 4 |
| Управление ресурсом времени | 4 |

| | |
|--|---|
| Методы управления своим временем | 6 |
| Контрольная работа № 2 | 4 |
| Принципы и приемы организации времени | 4 |
| Управление ресурсом активности и работоспособности | 2 |
| Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой | 2 |
| Контрольная работа № 3 | 2 |

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Тайм менеджмент» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Тайм менеджмент».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Тайм менеджмент».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Тайм менеджмент».
4. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (контрольная работа).
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

| № п/п | Темы для самостоятельного изучения | Рекомендуемые источники информации (№ источника) | | |
|-------|---|--|------------------------------------|--------------------------|
| | | основная (из п.8 РПД) | дополнительная (из п.8 РПД) | метод. лит. (из п.8 РПД) |
| 1 | Сущность и функции тайм менеджмент | Л1.1, Л1.2, Л1.3 | Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6 | Л3.1 |
| 2 | Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности | Л1.1, Л1.2, Л1.3 | Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6 | Л3.1 |
| 3 | Контрольная работа № 1 | | | |
| 4 | Управление ресурсом времени | Л1.1, Л1.2, Л1.3 | Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6 | Л3.1 |
| 5 | Методы управления своим временем | Л1.1, Л1.2, Л1.3 | Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6 | Л3.1 |
| 6 | Контрольная работа № 2 | | | |
| 7 | Принципы и приемы организации времени | Л1.1, Л1.2, Л1.3 | Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6 | Л3.1 |
| 8 | Управление ресурсом активности и работоспособности | Л1.1, Л1.2, Л1.3 | Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6 | Л3.1 |
| 9 | Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой | Л1.1, Л1.2, Л1.3 | Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6 | Л3.1 |
| 10 | Контрольная работа № 3 | | | |

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Тайм менеджмент»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Индикатор компетенции (код и содержание) | Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции | 1 | | 2 | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| УК-6.1:Выявляет мотивы | Психология и педагогика | x | | | |

| Индикатор компетенции (код и содержание) | Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции | 1 | | 2 | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| и стимулы для саморазвития, определяя приоритеты профессионального роста, в том числе на основе самооценки | Технологическая практика | | | x | x |
| УК-6.2:Реализует индивидуальную траекторию развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда | Психолого-педагогическая практика | | x | | |

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Тайм менеджмент» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм менеджмент» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

| № контрольной точки | Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций | Максимальное количество баллов |
|---------------------|---|--------------------------------|
| 2 семестр | | |
| КТ 1 | Контрольная работа | 10 |
| КТ 2 | Контрольная работа | 10 |
| КТ 3 | Контрольная работа | 10 |

| | |
|---|------------|
| Сумма баллов по итогам текущего контроля | 30 |
| Посещение лекционных занятий | 20 |
| Посещение практических/лабораторных занятий | 20 |
| Результативность работы на практических/лабораторных занятиях | 30 |
| Итого | 100 |

| № контрольной точки | Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций | Максимальное количество баллов | Критерии оценки знаний студентов |
|---------------------|---|--------------------------------|--|
| 2 семестр | | | |
| КТ 1 | Контрольная работа | 10 | 2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов |
| КТ 2 | Контрольная работа | 10 | 2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов |
| КТ 3 | Контрольная работа | 10 | 2 теоретических вопроса - по 3 балла каждый, 1 задача - 4 баллов |

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Тайм менеджмент» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

| Вопрос билета | Количество баллов |
|-----------------------------|-------------------|
| Теоретический вопрос | до 5 |
| Задания на проверку умений | до 5 |
| Задания на проверку навыков | до 5 |

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Тайм менеджмент»

Контрольная точка № 1 (темы 1-2)

Теоретический вопрос (оценка знаний):

Содержание основных функций тайм менеджмента (5 баллов).

Кейс-задача (оценка умений):

Ознакомьтесь с ситуацией и выберите принципы (7 баллов)

В одной финансово-кредитной организации начальником юридического отдела был назначен молодого (25 лет) человек с незаконченным на тот момент финансово-экономическим образованием. В его подчинении оказались трое специалистов высочайшей юридической квалификации с высоким стажем и большим опытом работы. Приняли его спокойно и нейтрально. В первый же день в отдел поступил заказ на юридическое обслуживание от очень крупного

клиента. Финансово-кредитная организация очень любила своих клиентов, поэтому молодой начальник отдела принял заказ в устной форме и пообещал выполнить его в кратчайшие сроки – к 16 часам этого же дня. И официальным тоном поручил работу ведущему специалисту отдела, женщине 36 лет. Назовем ее Мария Ивановна. Она кивнула головой и погрузилась в работу. 16.00, затем прошел еще час. Клиент уже оборвал все телефоны. Но на раздраженный вопрос руководителя: "Сколько же можно?" Мария Ивановна спокойно ответила: "Мне на эту работу по инструкции положено 12 часов. Конечно, если вы не хотите получить халтуру. Поэтому завтра в 10 она будет у вас на столе". И не было в ее голосе ни тени раздражения.

Попытки поручить работу двум другим сотрудникам вообще успехом не увенчались: одна сотрудница сослалась на более низкую квалификацию, а второй коллега заявил, что кроме Марии Ивановны никто не сделает работу для столь крупного клиента на должном уровне. Начальник отдела сорвался и позволил себе гневные высказывания в адрес сотрудницы. После чего отлучился на время. На коллектив отдела его вспышка не оказала никакого воздействия, только вызвала улыбки.

Вопросы:

- 1 Как можно охарактеризовать данную ситуацию с точки зрения отношений нового руководителя с подчиненными ему сотрудниками?
- 2 Можно ли назвать поведение молодого руководителя "грамотным"? Если да, то почему?
- 3 Как можно оценить отношение руководителей этой организации к сотрудникам описанного подразделения? В чем ошибка высшего руководства?
4. Укажите на ошибки начальника юридического отдела.

Эссе (оценка навыков):

Составьте эссе на предложенную тему (8 баллов)

Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности

Контрольная точка № 2 (темы 3-4)

Теоретический вопрос (оценка знаний):

Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра (5 баллов).

Кейс-задача (оценка умений):

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопросы (7 баллов)

Представьте себе обычный рабочий день в банке. Последний день приема коммунальных платежей без начисления пеней. Работают три кассира. К каждому окну стоит огромная очередь. В атмосфере царит напряженность: все явно утомлены. С разных сторон время от времени доносятся недовольные реплики в адрес работников банка. Неожиданно для очереди и к ее неудовольствию один из кассиров – молоденькая девушка с приятной внешностью – объявляет о временном непро-должительном перерыве в работе для сдачи излишков наличных денег в кассе (она действует по инструкции).

Второй кассир. Женщина 35 лет, в присутствии клиентов начинает критиковать действия своего коллеги, что подогревает назревший конфликт. Необоснованная критика вызывает у первого кассира возмущение, обиду и непонимание, так как она действует в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает безопасность работников банка и клиентов. Желая погасить конфликт, молодая девушка возвращается к клиентам и молча, затаив обиду и потеряв трудовой настрой, продолжает работать.

Вопросы:

- 1 Кто разжег конфликт?
- 2 Насколько обоснованы действия молодого кассира?
- 3 Насколько объективна критика ее старшего коллеги?
- 4 Как оценить правильность действий каждого из работников?
- 5 Что можно посоветовать в данной ситуации?

Эссе (оценка навыков):

Составьте эссе на предложенную тему (8 баллов)
Инвентаризация и анализ временных затрат

Контрольная точка № 3 (темы 5-7)

Теоретический вопрос (оценка знаний):
Стресс-менеджмент (5 баллов).

Кейс-задача (оценка умений):

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопросы (7 баллов)

Используя национальные особенности в организационной культуре, сформулировать 10 вопросов, в ответах на которые будет раскрываться влияние национальной культуры на управление бизнесом. При этом важно, чтобы эти 10 вопросов максимально охватывали все аспекты управления деловой организацией. Например, в случае с "мотивацией" вопрос может выглядеть следующим образом: ориентируетесь ли вы в работе больше на процесс или на результат? Известно, что европейская и азиатская культуры имеют в этом случае различные подходы.

Эссе (оценка навыков):

Составьте эссе на предложенную тему (8 баллов)
Принципы и приемы организации времени

Примерная тематика рефератов

Тема 2. Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности

1. Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности
2. Самосовершенствование через тайм менеджмент

Тема 5. Принципы и приемы организации времени

1. Принципы и приемы организации времени

Примерная тематика эссе:

Тема 1. Сущность и функции тайм менеджмента

1. Понятие «тайм менеджмент», его составные части
2. Содержание основных функций тайм менеджмента

Тема 3. Управление ресурсом времени

1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение
2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Тема 6. Управление ресурсом активности и работоспособности

1. Понятие ресурса активности и работоспособности
2. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы

Вопросы для устного опроса:

Тема 1. Сущность и функции тайм менеджмента

1. Понятие «тайм менеджмент», его составные части
2. Содержание основных функций тайм менеджмента

Тема 2. Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности

1. Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности

2. Самосовершенствование через тайм менеджмент

Тема 3. Управление ресурсом времени

1. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение
2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Тема 4. Методы управления своим временем

1. История развития методов управления личным временем
2. Система управления временем Бенджамина Франклина
3. Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра
4. Принцип 80/20 Вильфредо Парето
5. Метод приоритетов

Тема 5. Принципы и приемы организации времени

1. Принципы и приемы организации времени

Тема 6. Управление ресурсом активности и работоспособности

1. Понятие ресурса активности и работоспособности
2. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы

Тема 7. Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой

1. Управление деловой карьерой
2. Стресс-менеджмент

Примерные кейс-задачи:

7. Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой

Руководство магазина считает, что отдел кадров подобрал в свое время не тех людей на должности, описание которых приводится ниже.

Определить, что нужно сделать для заполнения этих должностей в будущем с большей эффективностью. Необходимо разработать модель личности для кандидата на каждую из должностей. Эта модель должна описывать наиболее важные черты личности, которые приведут к успеху в работе. Затем следует подготовить список вопросов к кандидату на должность, ответы на которые помогут совместить требования к работе с личностной характеристикой.

Заведующий секцией мужской и женской одежды. Менеджер в данной должности несет полную ответственность за поддержание соответствующего ассортимента товаров в секции; должен управлять продажей, координировать работу и обеспечивать развитие подчиненных ему продавцов. Он обязан играть активную роль в выявлении слабых сторон в работе каждого продавца и помогать ему (ей) в преодолении недостатков. Приблизительно половину своего рабочего времени менеджер проводит в зале секции, работая с покупателями.

Заведующий складом. Менеджер несет полную ответственность за получение прибывающих товаров, их правильное складирование в помещениях склада, а также за своевременную доставку в торговые залы по требованию заведующих секциями. Менеджер должен работать с персоналом, доставляющим товары, так, чтобы обеспечить в этом деле порядок и систематичность. Кроме того, менеджер должен работать с продавцами, чтобы избежать затоваривания на складе.

Вопросы и задания к зачету

1. SMART-критерии в целеполагании
2. Биологические ритмы
3. Жизненные циклы работоспособности человека
4. Значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности
5. Изменение работоспособности в течение суток
6. Имидж. Его значение в управлении деловой карьерой
7. Инвентаризация и анализ временных затрат

8. Инвестиции физлиц
9. История развития методов управления личным временем
10. Личное финансовое планирование
11. Личный бюджет
12. Личный финансовый план
13. Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра
14. Метод «Блокировки времени» в планировании
15. Метод декомпозиции
16. Метод расстановки приоритетов
17. Методика «Пакетирования задач» в планировании
18. Методы стимулирования креативности
19. Мотивация и самоменеджмент
20. Навык скорочтения
21. Норма рабочего времени
22. Объекты инвестиционной деятельности в РФ
23. Организация рабочего пространства
24. Основные поглотители времени
25. Отслеживание трендов
26. Ошибки мышления, приводящие к стрессу
27. Персональный брендинг
28. Планирование и управление рабочим временем
29. Понятие «самоменеджмент», его составные части
30. Понятие ресурса активности и работоспособности
31. Правила ведения ежедневника
32. Правила личной организованности и самодисциплины
33. Правила подготовки презентаций
34. Принцип «вынужденной эффективности»
35. Принцип 80/20 Вильфредо Парето
36. Принцип планирования дел с учетом колебания работоспособности
37. Причины дефицита времени
38. Работа с письменными запросами
39. Рабочее время и его структура
40. Система управления временем Бенджамина Франклина
41. Система учета времени А.К. Гастева
42. Система учета времени П. М. Керженцева
43. Содержание основных функций самоменеджмента
44. Стратегии стресс-менеджмента
45. Стресс-менеджмент
46. Структура личного (семейного) бюджета
47. Структура личного финансового плана
48. Структура рабочего времени
49. Сущность времени
50. Техника фильтрации, хранения и оперативного перемещения информации
51. Типологизация деловой карьеры
52. Управление деловой карьерой
53. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы
54. Управление ресурсом активности
55. Управление ресурсом времени
56. Управление ресурсом образованности
57. Управление ресурсом платежеспособности
58. Хард и софт скилс (hard и soft skills)
59. Эмоциональный интеллект
60. Этапы развития науки самоменеджмента

1 Из предлагаемых ниже выберите стрессоры, которые явно довлеют над вами:

- напряженность учебы;
- нехватка времени;
- неблагоприятные гигиенические факторы;
- монотонность учебного процесса;
- неудовлетворенность результатами учебы;
- неблагоприятные ситуации в учебной группе;
- трудности во взаимоотношениях со студентами в группе;
- конфликты с преподавателями;
- неблагоприятная атмосфера в семье;
- неприятности с родственниками;
- раздвоенность между работой и учебой;
- тревога о будущем трудоустройстве;
- волнение в связи с предстоящей сессией;
- неудовлетворенность выбранной специальностью;
- отсутствие увлеченностью учебой;
- отсутствие романтического увлечения; любовные переживания;
- финансовая зависимость от родителей;
- тревога по поводу принятого решения; бесхарактерность;
- плохое самочувствие.

2 Разделите выбранные стрессоры на три группы:

- а) те, что можете устранить сами;
- б) те, что вы можете ослабить;
- в) те, что находятся вне вашей воли.

Подумайте, как можно устранить стрессоры первой группы, ослабить стрессоры второй группы. Как следует поступить со стрессорами третьей группы? Отрывайтесь от стрессогенной обстановки.

Кейс-задача 2.

"Орион" — это крупная многонациональная компания по производству товаров бытовой химии. Она осуществляет операции в десяти странах СНГ. В России она производит некоторые виды своей продукции на одном из заводов, расположенном в небольшом провинциальном уральском городке.

Крупномасштабные складские операции очень важны для поддержания эффективной работы данного завода. Как только продукция сходит с производственной и упаковочной линии в северной части завода, она перевозится на конвейер через главную дорогу в южную часть, где расположены складские помещения. Эти операции осуществляются в две смены и без остановки. Если здесь происходит срыв, то вся система стопорится и сделанная продукция не может сойти с производственной линии. Петр Груздев работает в южной части завода на складе. Ему 28 лет, он не женат и уже семь лет работает на этом заводе. В его обязанности входит погрузка готовой продукции на конвейер и складирование ее в штабеля с помощью ручной тележки или автопогрузчика.

Дома Петр живет с матерью и отцом; домой приходит в основном спать. Всем известно, что он любит хорошо проводить время. На общение с людьми у него уходит много времени и сил. Он нередко жалуется, что после этого он бывает "разбитым". Петр тратит очень много денег на свои развлечения. Такое возможно потому, что родителям денег он почти не дает. Его отец, находясь на пенсии, все еще работает и получает неплохую заработную плату. Сам Петр умудряется немного подработать на стороне, выступая время от времени в качестве судьи на соревнованиях местных мужских и женских команд по волейболу. Он также активно занимается спортом для своего удовольствия: зимой — это популярный в этом городе хоккей, а летом — русская лапта. Ему очень нравится быть среди людей, получать удовольствие от общения с ними не в меньшей степени, чем от самих занятий спортом.

На работе Петр уже не первый год известен своими непредсказуемыми прогулами. Они

нередко превращаются просто в загулы. Последние три года это выглядело следующим образом.

Позапрошлый год 12 дней (5 случаев)

Прошлый год 9 дней (7 случаев)

Текущий год 10 дней (8 случаев)

Кроме того, Петр часто опаздывает на работу, объясняя это различными причинами. В ряде случаев это прерывает рабочие операции на складе завода. Его новый начальник участка Галина Николаевна не считает, что активная жизнь Петра вне работы — причина его прогулов и опозданий. Хотя она и не совсем в этом уверена. Она не может понять, почему он на это жалуется каждый раз, когда появляется на работе на следующий день.

Однажды, когда Петр прогулял несколько раз после игр в хоккей, он пытался объяснить это тем, что каждый раз игра вызывала старые боли в спине. Из его личного дела Галина Николаевна действительно обнаружила, что два года назад Петр обращался к заводскому врачу по поводу болей в спине. Это случилось как раз после занятий спортом. Однако записи доктора, сделанные после обследования, свидетельствовали о том, что Петру не возбранялось работать после случившегося. Галина Николаевна была у Петра уже четвертым по счету начальником участка за последние два с половиной года его работы на заводе. Все предыдущие начальники участка сделали в личном деле Петра записи о его нарушениях. Они проводили с ним соответствующие беседы. Каждый раз Петр соглашался с тем, что ему следует исправиться, ссылаясь в то же самое время на плохое самочувствие и болезни как причины своего поведения. Было замечено, что после каждой такой воспитательной беседы его поведение на работе значительно улучшалось.

В принципе Петр был хорошим работником. Ему не за что было делать замечания, но и нельзя было ожидать от него каких-либо сверх усилий. Просматривая его личное дело, Галина Николаевна вспоминала трех его предыдущих начальников. Двое из них отличались тем, что давали подчиненным полную свободу в работе с минимальными проверками со своей стороны. А один был действительно "жестким" начальником, держа все и всех под постоянным контролем, наставляя и помогая всем своим работникам,

ругая их, когда они делали не то или не так. Однако большинству людей на заводе он нравился. Галина Николаевна обнаружила из личного дела интересный факт. Прогулы Петра были чаще именно у этого "жесткого" начальника и меньше у тех двух "либералов", дававших людям самим решать, где, как и когда работать. В восемь часов утра в понедельник 6 октября 1997 г. Петр Груздев не появился на работе, и складская бригада должна была начать работу в сокращенном составе. Анализируя записи в личном деле Петра, Галина Николаевна определила, что он впал в новый период загулов. К тому же не-давно, в сентябре он уже прогулял три дня. Она задумалась о том, что же ей необходимо предпринять, чтобы Петр вышел на работу, и в будущем подобные случаи исключались.

Вопросы:

1 Как Петр воспринимал организационное и неорганизационное окружение? Какие личностные различия Петра определяли его поведение на рабочем месте и вне работы?

2 Чему приписывал Петр причины своего поведения и почему он так считал? Чему предписывала Галина Николаевна причины поведения Петра, и что ее привело к такому восприятию событий?

3 Какие виды ситуационного усиления поведения Петра использовали его предыдущие начальники? Насколько эффективными были их действия?

Объясните свою точку зрения.

4 Что было особенного в том порядке, с которым к Петру применялось ситуационное усиление его поведения? Было ли это эффективным?

5 Что бы вы посоветовали предпринять Галине Николаевне в создавшейся ситуации?

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Нётеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс]:Аспирантура. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 245 с. – Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=925374>

Л1.2 Гапонова О. С., Данилова Л. С. Менеджмент [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Москва: Издательский Центр РИО, 2019. - 480 с. – Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1032618>

Л1.3 Белова Е. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Краснодар: КубГТУ, 2019. - 319 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/151188>

дополнительная

Л2.1 Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: Издательство "Магистр", 2022. - 656 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/document?id=385853>

Л2.2 Радюкова Я. Ю., Беспалов М. В. Основы менеджмента [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 297 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/document?id=390574>

Л2.3 Балашов А. П. Менеджмент [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет. - Москва: Вузовский учебник, 2022. - 271 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/document?id=399994>

Л2.4 Дорофеев В. Д., Шмелева А. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет, Аспирантура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 328 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/document?id=400853>

Л2.5 Сергиенко Е. Г. Менеджмент:учеб. пособие для самостоят. работы студентов экон. направления подготовки. - Ставрополь: Секвойя, 2022. - 3,23 МБ

Л2.6 Семенов А. К., Набоков В. И. Теория менеджмента [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 490 с. – Режим доступа: <https://znaniium.com/catalog/document?id=432077>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Архангельский, Бехтерев Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]:учебное пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 311 с. – Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=925383>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

| № | Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|---|--|--|
| 1 | экономика, социология, менеджмент | // http://ecsocman.edu.ru/ |
| 2 | 4) Министерство экономического развития РФ | http://www.economy.gov.ru/ |
| 3 | Сайт журнала "Мотивация и оплата труда" | www.grebennikov.ru/motivation_wage.phtml |
| 4 | Сообщество кадровиков и HR-менеджеров | www.hr-liga.ru |
| 5 | Официальный сайт журнала "Управление персоналом" | www.top-personal.ru |

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины «Тайм менеджмент» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке магистра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, тестированию, контрольной работе, написанию эссе;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, выполнения практических заданий и тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. Аппаратно-программный комплекс «ARGUS-KARYO» -

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Аппаратно-программный комплекс «ARGUS-KARYO» -

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| № п/п | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Номер аудитории | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|-------|---|----------------------------------|--|
| 1 | Учебная аудитория для проведения лекционных занятий | 1/ФВМ | Специализированная мебель на 320 посадочных места, персональный компьютер – 1 шт., плазменная медиа панель – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 6 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета. |
| 2 | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа | 104/БТ Ф | Оснащение: специализированная мебель на 24 посадочных места, персональный компьютер - 1 шт., телевизор - 1 шт., доска учебная- 1 шт., учебно-наглядные пособия |
| 3 | Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов и индивидуальных и групповых консультаций: | | |
| | 2. Учебная аудитория № 1/ФВМ | 1/ФВМ | Специализированная мебель на 320 посадочных места, персональный компьютер – 1 шт., плазменная медиа панель – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 6 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета. |
| | 3. Учебная аудитория № Читальный зал научной библиотеки | Читальный зал научной библиотеки | Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета. |
| 4 | Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | | |

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Тайм менеджмент» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния (приказ Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 973).

Автор (ы)

_____ Доцент , Кандидат экономических наук Запорожец
Дмитрий Васильевич

Рецензенты

_____ Доцент , Кандидат экономических наук Шевченко
Е.А.

_____ Доцент , Кандидат экономических наук Косинова
Е.А.

Рабочая программа дисциплины «Тайм менеджмент» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и управленческих технологий протокол № 32 от 12.04.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния

Заведующий кафедрой _____ Левушкина Светлана Владимировна

Рабочая программа дисциплины «Тайм менеджмент» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт ветеринарии и биотехнологий протокол № 9 от 17.04.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния

Руководитель ОП _____