

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 05.07.2023 08:58:27

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e6e502a10b4f1de3ae0d

# САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

## Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации

### Центр подготовки управленческих кадров

УТВЕРЖДЕНО

Директор Центра подготовки

управленческих кадров

к.э.н., доцент О.В. Баканач



подпись

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	<u>ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ</u>
<i>Программы профессиональной переподготовки</i>	Менеджмент (специализация «Инновационно - практические технологии в менеджменте»)
<i>Тип программы</i>	Базовая образовательная программа (тип В - basic)
<i>Направление подготовки (в рамках Государственного плана)</i>	Менеджмент

## Содержание

1. Цели и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП
3. Перечень тем и их содержание
4. Методические указания по освоению дисциплины
5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
6. Порядок и условия прохождения промежуточной и итоговой аттестации

### **1.Цели и задачи дисциплины.**

**Цель** тренинга Тайм-менеджмент – ознакомить участников с современными технологиями управления временем. Повысить личную и корпоративную эффективность работы, с целью достижения более целей и результатов, при меньших затратах времени и энергии.

### Задачи:

– Научить участников эффективно планировать свою деятельность в условиях увеличения функциональной нагрузки, грамотно формулировать цели и расставлять приоритеты.

– Освоить технологии, позволяющие избежать потери времени, выявлять его нецелое и неэффективное использование, и высвободить дополнительные необходимые временные ресурсы.

– Выработать единый корпоративный подход, единое представление и начать формировать общую культуру эффективного использования времени.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП.

Тренинг Тайм-менеджмент входит в Раздел 4 «Сквозные технологии» структуры базовой образовательной программы.

#### Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование дисциплин	№№ тем данной дисциплины					
		1	2	3	4	5	6
1	Общий менеджмент	+	+	+	+	+	
2	Управление персоналом	+	+	+	+	+	+
3	Стратегический менеджмент	+	+	+	+	+	
4	Инновационный менеджмент	+	+	+	+	+	
5	Бизнес-симуляция «Управление виртуальным предприятием»	+	+	+	+	+	

### 3. Перечень тем и их содержание.

#### 3.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий.

Тематический план тренинга Тайм-менеджмент представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Темы	Аудиторные занятия		Электронное обучение	Общая трудоемкость без прочей самостоятельной работы
	очные	дистанционные		
<u>Тема 1.</u> Модель управления временем	1	-	1	2
<u>Тема 2.</u> Модель причинно следственных связей «Рыбий скелет»	1	-	1	2
<u>Тема 3.</u> Цели или мечты?	2	-	-	2
<u>Тема 4.</u> Планирование «Матрица Эйзенхауэра», АБС анализ, Правило Парето	2	-	-	2
<u>Тема 5.</u> Азбука планирования	2	-	-	2
<u>Тема 6.</u> Умение сказать «НЕТ»	2	-	-	2
<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>12</b>

#### 3.2. Содержание разделов и тем

ТЕМА	ПРАКТИКА	В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫ СМОЖЕТЕ
<u>Тема 1</u> Модель управления временем	➤ Интерактивная дискуссия	➤ Узнать последовательность этапов стратегического планирования ➤ Понять преимущество системного подхода к планированию своей деятельности
<u>Тема 2.</u> Модель причинно следственных связей «Рыбий скелет»	➤ Практическое упражнение «Найди причины проблемы»	➤ Понять отличия причины и следствия ➤ Научится находить максимальное количество причин ➤ Определять приоритетность степени влияния тех или иных причин ➤ Находить скрытые причины возникновения проблем
<u>Тема 3.</u> Цели или мечты?	➤ Практическое упражнение «Постановка целей»	➤ Понять, что такое цель. И чем «цель» отличается от «мечты» ➤ Научится ставить SMART цели ➤ Понять свои стратегические и

		тактические жизненные и рабочие цели
<u>Тема 4.</u> Планирование «Матрица Эйзенхауэра», АБС анализ, Правило Парето	➤ Практическое упражнение «Планирование»	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Понять суть «Матрицы Эйзенхауэра»</li> <li>➤ Научится определять «важность» и «срочность» дела</li> <li>➤ Понять, как расставлять приоритеты</li> <li>➤ На практике закрепить полученные знания</li> </ul>
<u>Тема 5.</u> Азбука планирования	➤ Интерактивное обсуждение	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Понять алгоритм планирования</li> <li>➤ Принципы и правила составления плана на день, неделю, год.</li> <li>➤ Определять «жесткие» и «гибкие дела»</li> <li>➤ Оптимизировать свою деятельность</li> </ul>
<u>Тема 6.</u> Умение сказать «НЕТ»	➤ Практическое упражнение «Я Вас очень уважаю, но скажу Вам «НЕТ»!»	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Понимать откуда появляется страх отказа</li> <li>➤ Узнать основные способы сказать «нет»</li> <li>➤ Лучше понять себя</li> </ul>

#### **4. Методические указания по освоению дисциплины**

##### **4.1 Контактная работа**

Контактная работа осуществляется с использованием *активных методов обучения*, позволяющих специалистам совершенствовать умения и навыки, компетенции, приобретать опыт управленческой работы. Могут включать в себя: тренинги, метод кейс-стади, практические семинары, игровые имитации (бизнес-симуляции), мастер-классы, экспертные консультации, социальное обучение, обучение действием, дискуссии, дебаты, мозговой штурм, митап.

##### **4.2 Дистанционные образовательные технологии**

Использование дистанционных образовательных технологий допускается на образовательных программах в двух видах:

– *синхронного электронного обучения*, к которому относятся форматы электронного обучения, когда все участники обучения взаимодействуют друг с другом и с преподавателем в реальном времени, в одно и то же время. Примерами являются: вебинар, видеоконференция, видеоконсультация и обратная связь онлайн, чат-румы, общение по Skype, виртуальные классы (live virtual), работа в виртуальных коллаборативных пространствах и любые иные форматы, в которых участники находятся онлайн и взаимодействуют одновременно;

– *асинхронного электронного обучения*, к которому относятся форматы электронного обучения, когда участники обучения используют электронные ресурсы для приобретения информации, выполнения заданий, выдвижения идей, обмена идеями и информацией, а также для иных форм взаимодействия без наличия ограничений по времени и месту, и зависимости от вовлеченности других участников обучения и преподавателя в обучение в то же самое время.

##### **4.3 Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа включает работу с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет, цифровыми платформами, с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях.

#### **5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

##### **5.1 Перечень литературы.**

1. Исаченко, И.И. Основы самоменеджмента: Учебник / И.И. Исаченко. – М.: НИЦ ИНФРА– М, 2017. – 312 с.
2. Маршалл Голдсмит. Прыгни выше головы! 20 привычек, от которых нужно от-казаться, чтобы покорить вершину успеха. –М.: Издательство «Олимп-Бизнес», 2015. (ЭБС КГТУ - Электронная библиотека Сбербанка).
3. Рабочая тетрадь по дисциплине «Тайм-менеджмент» / Р.Л. Беззубов, 2018г.
4. Трейси Б. Тайм-менеджмент. –М.: ООО «Манн, Иванов иФербер», 2016.
5. Шалагинова Л.В. Самоменеджмент. Практическое руководство. –СПб: БХВ-Петербург, 2014.

##### **5.2 Программные продукты учебного назначения и бизнес-приложения.**

1. Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://gen.lib.rus.ec/>
2. Блог Архангельского Г., статьи о тайм-менеджменте [glebarhangelsky.livejournal.com](http://glebarhangelsky.livejournal.com) [Электронный ресурс]. Режим доступа: Сайт [www.improvement.ru](http://www.improvement.ru)

3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>

4. Сайт ТМ-сообщества. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [www.improvement.ru](http://www.improvement.ru)

5. Сайт компании «Организация Времени». [Электронный ресурс]. Режим доступа: [www.ov1.ru](http://www.ov1.ru)

### 5.3. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения аудиторных занятий	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 6. Формы контроля и системы оценивания по дисциплине:

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими рекомендациями по организации обучения специалистов в российских образовательных организациях и разработке образовательных программ для реализации в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Письменная работа (эссе)	+
	Наблюдение (в ходе выполнения учебных задач)	+
	Решение задач определенного типа	+
	Представление результатов и рекомендаций по полученным итогам деловой ситуации (кейс-стади)	+
	Тестирование (компьютерное тестирование)	+
	Кейс (задание на анализ практической ситуации)	+
Промежуточный контроль	Дифференцированный зачет*	+

\* Дифференцированный зачет – это зачет с оценкой, форма контроля, которая предусматривает оценивание усвоения обучающего материала по определенной учебной дисциплине в основном на основании результатов выполненных ими индивидуальных заданий.

### Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
1. Полно раскрыто содержание вопросов индивидуального письменного задания; 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. Продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенций.	1. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; 2. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа.	1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса. 2. Допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии; 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций.
<b>Повышенный уровень сформированности компетенций</b>		<b>Пороговый уровень</b>

Разработчики:

Григорьев В.П.

ФИО