

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор  
/ Н.В. Дубив/  
\_\_\_\_\_ 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ  
ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ РУКОВОДИТЕЛЯ**

образовательной программы высшего образования –  
программы магистратуры  
**38.04.02 – Менеджмент**  
Направленность «Управление инновациями и проектами»

Форма обучения: заочная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент и управление личной эффективностью руководителя» составлена в соответствии с учебными планами по программе магистратуры «Менеджмент» (Управление инновациями и проектами), утвержденными:

– для заочной формы обучения «30» августа 2022 года.


Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «\_\_» августа 2022 года, протокол №1.

Рабочую программу составил  
доцент, к.э.н.


 Е.Н. ИЛЬЧЕНКО

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Менеджмент и маркетинг»  
доцент, к.э.н.

 З.Н. ВАРЛАМОВА

Руководитель программы магистратуры  
профессор, д.э.н.

 С.Н. ОРЛОВ

Специалист  
по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела

 Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления  
образовательной деятельности

 И.В. ГРИГОРЕНКО

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единицы трудоемкости (72 академических часа)

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	семестр
		3
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	10	10
Практические занятия	-	-
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	44	44
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Тайм-менеджмент и управление личной эффективностью руководителя» относится к Блоку ФТД. Факультативные дисциплины.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Управление интеллектуальными ресурсами организации;
- Теория организации и организационное поведение.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для прохождения производственной практики, выполнения научно-исследовательской работы, а также выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового: УК-6 (Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки).

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и управление личной эффективностью руководителя» является навыков организации личного труда руководителя.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретико-методических основ и практики в области самоменеджмента;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике управления собственным развитием;
- выработка практических навыков саморазвития и самореализации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать технологии и методы саморазвития (для УК-6);
- уметь определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (для УК-6);

- владеть организации личного труда руководителя (для УК-6).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Учебно-тематический план Заочная форма обучения

	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практические занятия
Рубеж 1	1	Сущность самоменеджмента	4	-
	2	Управление личной карьерой	2	-
Рубеж 2	3	Тайм - менеджмент	2	-
	4	Профессиональные навыки руководителя	2	-
<b>Всего:</b>			<b>10</b>	<b>-</b>

##### 4.2. Содержание лекционных занятий

###### *Тема 1. Сущность и содержание самоменеджмента*

Основные понятия и сущность самоменеджмента. Функции и цели самоменеджмента. Модель качеств современного специалиста.

###### *Тема 2. Управление личной карьерой*

Виды карьеры и их сущность. Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Поиск работы. Самореализация и саморазвитие.

###### *Тема 3. Тайм – менеджмент*

Время и принципы его эффективного использования. Определение приоритетов. Планирование личной работы. Методы и принципы повышения собственной эффективности Любичева. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Франклина.

###### *Тема 4. Профессиональные навыки руководителя*

Лидерство и власть. Топ навыков руководителя. Деловое общение. Публичное выступление. Самоконтроль и эффективность личной организации труда.

#### 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций презентационных технологий и технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать все слайд-материалы, а также интересные для себя моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и

взаимодействия в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### **Рекомендуемый режим самостоятельной работы**

<b>Наименование вида самостоятельной работы</b>	<b>Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.</b>
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>44</b>
Тема 1. Сущность самоменеджмента	14
Тема 2. Управление личной карьерой	10
Тема 3. Тайм - менеджмент	10
Тема 4. Профессиональные навыки руководителя	10
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>18</b>
<b>Всего:</b>	<b>62</b>

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **6.1. Перечень оценочных средств**

1. Перечень вопросов к зачету.

### **6.2. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины**

Зачет проводится в форме тестирования по заранее представленным вопросам. В тесте содержится 30 вопросов. Время, отводимое обучающемуся на сдачу зачета, составляет не менее 60 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

### **6.3. Примеры оценочных средств для зачета**

#### **Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине**

##### **«Тайм-менеджмент и управление личной эффективностью руководителя»**

1. Основные понятия и сущность самоменеджмента.
2. Функции и цели самоменеджмента.
3. Профессиональные навыки руководителя.
4. Виды карьеры и их сущность.
5. Определение жизненных целей.
6. Планирование карьеры.
7. Самомаркетинг.
8. Самореализация и саморазвитие.
9. Время и принципы его эффективного использования.

10. Определение приоритетов.
11. Планирование личной работы.
12. Методы и принципы повышения собственной эффективности

Любищева.

13. Технология планирования по методу «Альпы».
14. Технология планирования по методу «Парето».
15. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
16. Система управления временем Франклина.
17. Требования к служебным документам.
18. Рациональное управление потоками деловой документации.
19. Роль информации и коммуникации в социальном общении.
20. Деловое общение.
21. Публичное выступление.
22. Самоконтроль и эффективность личной организации труда.
23. Приемы рационального ведения корреспонденции.
24. Работа с документами.
25. Содержание деловой беседы, методика ее ведения.
26. Технологии эффективных коммуникаций.
27. Технологии управления внутриличностными конфликтами.
28. Технология ведения переговоров.
29. Лидерство и власть.
30. Проблемы в организации личного труда.

#### **6.4. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### **7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

#### **7.1. Основная учебная литература**

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
2. Спивак, В. А. Методология и стратегия самоменеджмента : монография / В. А. Спивак. - Москва : Креативная экономика, 2018. - 342 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
3. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 453 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

#### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с.: - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента : учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. - Москва : Креативная экономика, 2019. - 86 с.- Доступ из ЭБС «Znanium.com».

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Перечень вопросов для подготовки к зачету.

## **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 [www.kgsu.ru](http://www.kgsu.ru) – ЭБС Курганского государственного университета
- 2 [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru) – ЭБС «Консультант студента»
- 3 [www.znanium.com](http://www.znanium.com) – Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

## **12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При использовании электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Тайм-менеджмент и управление личной эффективностью  
руководителя»**

образовательной программы высшего образования –  
программы магистратуры

**38.04.02 – Менеджмент**

Направленность «Управление инновациями и проектами»

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часов).

Семестр: 3 семестр - заочная форма обучения.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины

Сущность самоменеджмента. Управление личной карьерой. Тайм –  
менеджмент. Профессиональные навыки руководителя.

**ЛИСТ**  
**регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу**  
**учебной дисциплины**  
**«Тайм-менеджмент и управление личной эффективностью**  
**руководителя»**

**Изменения / дополнения в рабочую программу**  
**на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год:**

---

---

---

---

---

Ответственный преподаватель \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
Протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Изменения / дополнения в рабочую программу**  
**на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год:**

---

---

---

---

---

Ответственный преподаватель \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
Протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.