

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

Кафедра «Государственное и муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/ Т.Р. Змызгова /
« 31 » августа 2023г.

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 2023

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» июня 2023года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «30» августа 2023года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
доцент, к.э.н.



Е.Н. ИЛЬЧЕНКО

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление, внешнеэкономическая
деятельность и менеджмент»,
доцент, д-р экон. наук



О.Е. ВАСИЛЬЕВА

Руководитель программы магистратуры
профессор, д.э.н.



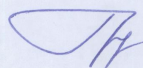
С.Н. ОРЛОВ

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

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	-
Всего:			10	-

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

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

**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 Любишева.
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 – ЭБС Курганского государственного университета
- 2 www.studentlibrary.ru – ЭБС «Консультант студента»
- 3 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.