

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

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянецв
« ____ » _____ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы тайм-менеджмента

**Основная программа профессионального обучения
по должности служащего
«Секретарь-администратор»**

Квалификационный разряд (класс, категория): 3

Форма обучения
заочная

Новокузнецк
2021

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся основ понимания сущности и типов управления временем, принципов и способов управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся понимания проблем управления рабочим временем.

Задачами учебной дисциплины являются:

- овладение основными инструментами тайм-менеджмента;
- развитие у обучающихся навыков самоконтроля, самоорганизации и самообразования;
- овладение способами эффективного планирования времени на личном и корпоративном уровнях.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОПО

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам раздела «Теоретическое обучение» учебного плана ОПО по должности служащего «Секретарь-администратор».

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1. Способен вести прием и распределение телефонных звонков организации	Знать: методологию тайм-менеджмента и особенности ее применения, правила взаимодействия с сотрудниками, клиентами Уметь: оценивать реальные резервы времени и рационально их использовать, вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Владеть: навыками определения приоритетов деятельности, постановки адекватных целей
ПК-2. Способен проводить организацию работы с посетителями организации	Знать: корпоративные стандарты тайм-менеджмента, правила организации приема посетителей с учетом временных регламентов Уметь: определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; Владеть: навыками планирования задач
ПК-3. Способен выполнять координирующие и обеспечивающие функций	Знать: виды планирования; структуру инвентаризации времени; Уметь: анализировать помехи времени, оценивать результаты в рамках поставленных задач Владеть: навыками целеполагания, учета рабочего времени

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (практические занятия), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическим работником. Контактная работа обучающихся с педагогическим работником может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Объем учебной дисциплины

Форма контроля	зачет
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	72
Лекции, <i>академ. час.</i>	2
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	2
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	68

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Тайм-менеджмент: сущность и значение в организации трудового процесса

Тема 1.1 Сущность и функции тайм-менеджмента

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Основы организации труда на предприятии. Трудовые процессы: их виды, структура и принципы организации.

Тема 1.2 Рабочее время

Нормативная база рабочего времени. Структура затрат рабочего времени. Сущность планирования рабочего времени. Роль целеполагания в управлении временем.

Раздел 2 Изучение и рационализация затрат рабочего времени

Тема 2.1 Цели и методы изучения затрат рабочего времени

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Фотография рабочего времени. Хронометраж. Метод моментных наблюдений. Планирование рабочего времени. Методы рационализации использования рабочего времени (метод приоритетов, метод делегирования полномочий, принцип Парето, стратегия отказа).

Тема 2.2 Корпоративный тайм-менеджмент

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента (ТМ). Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его связь с личным тайм-менеджментом. Корпоративные ТМ-стандарты. Система Кайдзен и организация времени. Цепочка процедур, составляющих процесс. ТМ-дневник по совершенствованию деятельности. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час
Тема 1.1.	Сущность и функции тайм-менеджмента	1
Тема 1.2.	Рабочее время	1
Итого:		2

6 Перечень тем практических занятий

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час
Тема 2.1.	Планирование деятельности	1
Тема 2.2.	Диагностика личной эффективности	1
Итого:		2

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, академ. час
	<i>Отсутствуют</i>	
Итого:		0

8 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час
Тема 1.1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к текущему контролю; 3. Прохождение тестирования; 4. Подготовка к практическому занятию.	16
Тема 1.2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к текущему контролю; 3. Прохождение тестирования; 4. Подготовка к практическому занятию.	18
Тема 2.1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к текущему контролю; 3. Прохождение тестирования;	18

	4. Подготовка к практическому занятию.	
Тема 2.2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Подготовка к текущему контролю.	16
Итого:		68

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Архангельский, Г. А. Тайм–менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – ISBN 978–5–9614–1881–1. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961418811.html> (дата обращения: 05.11.2021);

2 Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12300-5.— URL: <https://urait.ru/bcode/476119> (дата обращения: 05.11.2021).

2 Запорожец, Д. В. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина. – Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. – 120 с. – URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00180.html (дата обращения: 05.11.2021).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке.

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5 Университетская информационная система РОССИЯ : электронная библиотека / НИВЦ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва, [200 –]. – URL: <http://uisrussia.msu.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6 ЭБС ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: 7-Zip, ABBYY FineReader 11, Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Windows 7, ProjectLibre, Сервис поиска текстовых заимствований Руконтекст, Система Гарант.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

10 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе: учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа (лекций), оборудованную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором; учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, учебную аудиторию для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ОПО по должности служащего «Секретарь-администратор», профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», квалификационными требованиями, с учетом запросов работодателей.

Составитель:

к.э.н., доцент, доцент каф. МиОЭ

Е.В. Иванова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и отраслевой экономики

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Основы тайм-менеджмента» основной программы профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-администратор» форма обучения – заочная

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся основ понимания сущности и типов управления временем, принципов и способов управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся понимания проблем управления рабочим временем.

Задачами учебной дисциплины являются:

- овладение основными инструментами тайм-менеджмента;
- развитие у обучающихся навыков самоконтроля, самоорганизации и самообразования;
- овладение способами эффективного планирования времени на личном и корпоративном уровнях.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОПО

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам раздела «Теоретическое обучение» учебного плана ОПО по должности служащего «Секретарь-администратор».

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
ПК-1. Способен вести прием и распределение телефонных звонков организации	Знать: методологию тайм-менеджмента и особенности ее применения, правила взаимодействия с сотрудниками, клиентами Уметь: оценивать реальные резервы времени и рационально их использовать, вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Владеть: навыками определения приоритетов деятельности, постановки адекватных целей
ПК-2. Способен проводить организацию работы	Знать: корпоративные стандарты тайм-менеджмента, правила организации приема посетителей с учетом временных регла-

Код и наименование ПК	Планируемые результаты обучения
с посетителями организации	ментов Уметь: определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; Владеть: навыками планирования задач
ПК-3. Способен выполнять координирующие и обеспечивающие функций	Знать: виды планирования; структуру инвентаризации времени; Уметь: анализировать помехи времени, оценивать результаты в рамках поставленных задач Владеть: навыками целеполагания, учета рабочего времени

4 Объем учебной дисциплины

Форма контроля	зачет
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	72
Лекции, <i>академ. час.</i>	2
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	2
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	68

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Тайм-менеджмент: сущность и значение в организации трудового процесса

Тема 1.1 Сущность и функции тайм-менеджмента

Тема 1.2 Рабочее время

Раздел 2 Изучение и рационализация затрат рабочего времени

Тема 2.1 Цели и методы изучения затрат рабочего времени

Тема 2.2 Корпоративный тайм-менеджмент

6 Составитель:

к.э.н., доцент, доцент каф. МиОЭ Иванова Елена Владимировна