

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
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль): «Менеджмент организации»);
38.03.03 «Управление персоналом»
(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»);
38.03.01 «Экономика»
(направленность (профиль): «Экономика и инвестиции в организации»)

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 4 года

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся понимания проблем управления рабочим временем.

Задачами учебной дисциплины являются:

- овладение основными техниками тайм-менеджмента;
- совершенствование у обучающихся навыков самоконтроля, самоорганизации и самообразования;
- рассмотрение особенностей организации учета времени рабочих процессов;
- овладение навыками оценки временных ресурсов и эффективности использования времени.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 38.03.01 «Экономика».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Введение в профессиональную деятельность;
- Менеджмент.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Основы планирования профессиональной деятельности;
- Основы интеллектуального труда и управление временем;
- Основы проектной деятельности;
- Экономика организации;
- Экономика труда;
- Организация и нормирование труда;
- Управление персоналом организации;
- Проектная деятельность 1;
- Проектная деятельность 2;
- Проектная деятельность 3.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<p>– знать: основы целеполагания и планирования деятельности.</p> <p>– уметь: формулировать цели собственной деятельности, в том числе в соответствии с критериями SMART.</p> <p>– владеть: приемами и технологиями планирования и целеполагания.</p>
		УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<p>– знать: собственные потребности; методологию самоменеджмента и особенности ее применения.</p> <p>– уметь: оценивать сильные и слабые стороны собственной личности, возможности и угрозы достижения собственных целей; использовать инструменты самоорганизации и самоконтроля для реализации целей, определять приоритеты деятельности.</p> <p>– владеть: навыками оценки индивидуально-личностных, профессионально-значимых качеств; навыками осознанного выбора способов и методов</p>

			тайм-менеджмента для достижения целей.
		УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	<p>– знать: концепции, принципы и способы управления временем, корпоративные стандарты тайм-менеджмента, критерии оценки эффективности использования времени.</p> <p>– уметь: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать реальные резервы времени и рационально их использовать; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем.</p> <p>– владеть: способами совершенствования собственной деятельности; навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками оценки эффективности использования рабочего времени.</p>

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 педагогическим работником включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), 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

Семестр / курс		ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации			экзамен
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	108	108
	<i>зачетных единиц</i>	3	3
Лекции, <i>академ. час.</i>		16	16
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		16	16
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		58	58
в форме практической подготовки		0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		18	18
в форме практической подготовки		0	0

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Тайм-менеджмент: сущность и значение в планировании работы;

Тема 1.1 Сущность и функции тайм-менеджмента (Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера);

Тема 1.2 Целеполагание. Виды планирования (Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем);

Раздел 2 Методы и технологии тайм-менеджмента;

Тема 2.1 Инструменты и методы планирования и распределения времени (Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техни-

ки деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха);

Тема 2.2 Мотивация в тайм-менеджменте. Процессный подход к деятельности (Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Тайм-менеджмент: сущность и значение в планировании работы		
Тема 1.1.	Сущность и функции тайм-менеджмента	4	
Тема 1.2.	Целеполагание. Виды планирования	4	
Раздел 2.	Методы и технологии тайм-менеджмента		
Тема 2.1.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	4	
Тема 2.2.	Мотивация в тайм-менеджменте. Процессный подход к деятельности	4	
Итого:		16	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Тема 1.1.	Самооценка: личное отношение к своему времени	4	
Тема 1.2.	Техники постановки целей	4	
Тема 2.1.	Планирование деятельности. Инструменты планирования деятельности	4	
Тема 2.2.	Диагностика личной эффек-	4	

	ТИВНОСТИ		
Итого:		16	0

7 Перечень тем лабораторных работ

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

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Тема 1.1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	14	
Тема 1.2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	14	
Тема 2.1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию.	14	

	му занятию; 4. Прохождение тестирования.		
Тема 2.2.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию.	16	
Контроль	Подготовка к экзамену	18	
Итого:		76	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 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: 04.02.2022);

2 Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-534-06805-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/437366> (дата обращения: 04.02.2022);

3 Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум / Е. В. Селезнева. — Москва : Юрайт, 2019. — 373 с. — ISBN 978-5-9916-8378-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/432990> (дата обращения: 04.02.2022);

4 Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/496398> (дата обращения: 04.02.2022);

5 Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 378 с. — ISBN 978-5-534-07617-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/434452> (дата обращения: 04.02.2022);

6 Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/497385> (дата обращения: 04.02.2022).

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 : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство 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 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

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

7 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 2003;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7;
- Microsoft Windows XP;
- WinRAR 3.6;
- 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.

11 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, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий);
- учебную аудиторию (помещения) для 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 ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 38.03.01 «Экономика».

Составитель(и):

заведующий кафедрой Иванова Елена Владимировна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»

по направлению подготовки (специальности)

38.03.02 «Менеджмент»

(направленность (профиль): «Менеджмент организации»);

38.03.03 «Управление персоналом»

(направленность (профиль): «Управление персоналом организации»);

38.03.01 «Экономика»

(направленность (профиль): «Экономика и инвестиции в организации»)

форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся понимания проблем управления рабочим временем.

Задачами учебной дисциплины являются:

- овладение основными техниками тайм-менеджмента;
- совершенствование у обучающихся навыков самоконтроля, самоорганизации и самообразования;
- рассмотрение особенностей организации учета времени рабочих процессов;
- овладение навыками оценки временных ресурсов и эффективности использования времени.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 38.03.01 «Экономика».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Введение в профессиональную деятельность;
- Менеджмент.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Основы планирования профессиональной деятельности;
- Основы интеллектуального труда и управление временем;
- Основы проектной деятельности;
- Экономика организации;
- Экономика труда;
- Организация и нормирование труда;
- Управление персоналом организации;
- Проектная деятельность 1;
- Проектная деятельность 2;
- Проектная деятельность 3.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<ul style="list-style-type: none"> – знать: основы целеполагания и планирования деятельности. – уметь: формулировать цели собственной деятельности, в том числе в соответствии с критериями SMART. – владеть: приемами и технологиями планирования и целеполагания.
		УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<ul style="list-style-type: none"> – знать: собственные потребности; методологию самоменеджмента и особенности ее применения. – уметь: оценивать сильные и слабые стороны собственной личности, возможности и угрозы достижения собственных целей; использовать инструменты самоор-

			<p>ганизации и самоконтроля для реализации целей, определять приоритеты деятельности.</p> <p>– владеть: навыками оценки индивидуально-личностных, профессионально-значимых качеств; навыками осознанного выбора способов и методов тайм-менеджмента для достижения целей.</p>
		<p>УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p>– знать: концепции, принципы и способы управления временем, корпоративные стандарты тайм-менеджмента, критерии оценки эффективности использования времени.</p> <p>– уметь: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать реальные резервы времени и рационально их использовать; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем.</p> <p>– владеть: способами совершенствования собственной деятельности; навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; навыка-</p>

			ми оценки эффективности использования рабочего времени.
--	--	--	---

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации			экзамен
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	108	108
	<i>зачетных единиц</i>	3	3
Лекции, <i>академ. час.</i>		16	16
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		16	16
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		58	58
в форме практической подготовки		0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		18	18
в форме практической подготовки		0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

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

Раздел 1 Тайм-менеджмент: сущность и значение в планировании работы;

Тема 1.1 Сущность и функции тайм-менеджмента (Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера);

Тема 1.2 Целеполагание. Виды планирования (Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем);

Раздел 2 Методы и технологии тайм-менеджмента;

Тема 2.1 Инструменты и методы планирования и распределения времени (Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техни-

ки деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха);

Тема 2.2 Мотивация в тайм-менеджменте. Процессный подход к деятельности (Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.).

6 Составитель(и):

заведующий кафедрой Иванова Елена Владимировна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).