

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 работе

_____ И.В. Зоря

подпись

« _____ » _____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Тайм-менеджмент

38.03.01 Экономика

Экономика

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Срок обучения 4 года 6 мес

Год начала подготовки 2019

Новокузнецк
2019

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.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам базовой части Блока 1. Дисциплины (модули) ООП по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

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

– Проектная деятельность;

– Организация заработной платы и нормирование труда на предприятии (в организации).

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– **общефессиональные компетенции:**

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ОПК-4. Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: концепции, принципы и способы управления временем для принятия рациональных организационно-управленческих решений, корпоративные стандарты тайм-менеджмента, методы и инструменты оптимизации планирования и распределения времени. Уметь: определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART для принятия рациональных организационно-управленческих решений; корректировать процесс управления временем; Владеть: навыками применения методов и инструментов оптимизации планирования; навыками целеполагания; навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
	для повышения эффективности организационно-управленческих решений

– профессиональные компетенции:

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ПК-11. Способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	<p>Знать: методологию анализа планирования и распределения времени, способы устранения потерь времени, критерии социально-экономической эффективности, риски и возможные социально-экономические последствия неэффективного планирования и распределения личного времени и времени организации.</p> <p>Уметь: критически оценивать предлагаемые варианты планирования и распределения времени, реальные резервы времени; разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию планирования и распределения времени; анализировать причины дефицита времени; определять «поглотителей» времени.</p> <p>Владеть: навыками применения методов и инструментов критической оценки временных ресурсов организации и сотрудников; инструментами для обоснования предложений по совершенствованию планирования и распределения 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 преподавателем включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение лекций. Особое место в овладении учебной дисциплины отводится самостоятельной работе, позволяющей получить максимальное представление о данной учебной дисциплине.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	1 курс
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		2	2
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0

Практические работы, <i>академ. час.</i>	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	66	66
Контроль, <i>академ. час.</i>	4	4

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 (КИНДР, SMART). 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 техники 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

№ темы дисциплины	Темы лекций	Трудо-емкость, <i>академ. час.</i>
1.1	Сущность и функции тайм-менеджмента	1
1.2	Целеполагание. Виды планирования.	1
ИТОГО		2

6 Перечень тем практических занятий

№ темы дисциплины	Темы практических занятий	Трудо-емкость, <i>академ. час.</i>
	Не предусмотрены	
ИТОГО		

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела/ темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудо-емкость, <i>академ. час.</i>
	Не предусмотрены	
ИТОГО		

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудо-емкость, <i>академ. час.</i>
	Не предусмотрены	
ИТОГО		

9 Виды самостоятельной работы

№ темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудо-емкость, <i>академ. час.</i>
1.1	1 Изучение лекционного материала. 2 Подготовка к текущему контролю. 3 Прохождение тестирования.	16
1.2	1 Изучение лекционного материала. 2 Подготовка к текущему контролю. 3 Прохождение тестирования.	16

№ темы дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час.
2.1	1 Изучение теоретического материала. 2 Подготовка к текущему контролю. 3 Прохождение тестирования.	16
2.2	1 Изучение теоретического материала. 2 Подготовка к текущему контролю.	14
1.1-2.2	Контрольная работа	4
Контроль	Подготовка к зачету	4
ИТОГО		70

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная 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: 04.03.2019).

2 Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 201 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/samomenedzhment-437366> (дата обращения: 04.03.2019).

б) дополнительная литература:

1 Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Селезнева. – Москва : Юрайт, 2019. – 373 с. – ISBN 978–5–9916–8378–4. – URL: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-432990> (дата обращения: 04.03.2019).

2 Горбачев, А.Г. Тайм–менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А.Г. Горбачев. – Москва : ДМК Пресс, 2018. – 126 с. – ISBN 978–5–93700–039–2
– URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000392.html> (дата обращения: 04.03.2019).

3 Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 378 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07617-2.— URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434452> (дата обращения: 04.03.2019).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

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

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

5 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.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 Электронно-библиотечная система elibrary / ООО «РУНЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке.

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

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: ABBYY FineReader 11, Kaspersky Endpoint Security, AutoCAD 2013, «Программное обеспечение «Руконтекст», WinRAR 3.6, 7-Zip, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007, ProjectLibre 1.6, Microsoft Windows 7.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

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

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

3 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – 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 для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием 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 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 38.03.01 «Экономика».

Составитель:

к.э.н., доцент, доцент каф. МиОЭ

Е.В. Иванова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и отраслевой экономики, протокол № 10 от «20» марта 2019 г.

Зав. кафедрой менеджмента
и отраслевой экономики

Т.Н. Борисова

Согласовано:

И.о. зав. кафедрой экономики учета
и финансовых рынков
АБ «Кузнецкбизнесбанк»

О.П. Черникова

Старший методист
методического отдела

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) «Экономика») форма обучения – заочная

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.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам базовой части Блока 1. Дисциплины (модули) ООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

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

– Проектная деятельность;
– Организация заработной платы и нормирование труда на предприятии (в организации).

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– **общефессиональные компетенции:**

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ОПК-4. Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и	Знать: концепции, принципы и способы управления временем для принятия рациональных организационно-управленческих решений, корпоративные стандарты тайм-менеджмента, методы и инструменты оптимизации планирования и распределения времени. Уметь: определять приоритеты деятельности и ставить

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
готовность нести за них ответственность	адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART для принятия рациональных организационно-управленческих решений; корректировать процесс управления временем; Владеть: навыками применения методов и инструментов оптимизации планирования; навыками целеполагания; навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента для повышения эффективности организационно-управленческих решений

– профессиональные компетенции:

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ПК-11. Способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Знать: методологию анализа планирования и распределения времени, способы устранения потерь времени, критерии социально-экономической эффективности, риски и возможные социально-экономические последствия неэффективного планирования и распределения личного времени и времени организации. Уметь: критически оценивать предлагаемые варианты планирования и распределения времени, реальные резервы времени; разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию планирования и распределения времени; анализировать причины дефицита времени; определять «поглотителей» времени. Владеть: навыками применения методов и инструментов критической оценки временных ресурсов организации и сотрудников; инструментами для обоснования предложений по совершенствованию планирования и распределения времени

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	2 сем.
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		2	2
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
Практические работы, <i>академ. час.</i>		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		66	66
Контроль, <i>академ. час.</i>		4	4

5 Краткое содержание учебной дисциплины

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

1. Тайм-менеджмент: сущность и значение в планировании работы
 - 1.1. Сущность и функции тайм-менеджмента.
 - 1.2. Целеполагание. Виды планирования.
2. Инструменты и методы планирования и распределения времени

2.1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения

2.2. Мотивация в тайм-менеджменте. Процессный подход к деятельности

6 Составитель:

к.э.н., доцент, доцент каф. МиОЭ

Е.В. Иванова