

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ТФ

Ю.В. Казанцева

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.5 «Тайм-менеджмент»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.02**

Менеджмент

Направленность (профиль, специализация): **Производственный менеджмент**

Статус дисциплины: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Форма обучения: **очно - заочная**

| Статус | Должность | И.О. Фамилия |
|---------------|---|---------------------|
| Разработал | старший преподаватель | Е.В. Дирша |
| Согласовал | Зав. кафедрой «ЭиУ» | В.В. Углинская |
| | руководитель направленности (профиля) программы | В.В. Углинская |

г. Рубцовск

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция | Содержание компетенции | Индикатор | Содержание индикатора |
|-------------|---|-----------|--|
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 | Планирует и контролирует собственное время |
| | | УК-6.2 | Формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей |
| | | УК-6.3 | Реализует собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда |
| ПК-4 | Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений | ПК-4.1 | Оценивает эффективность организационно-управленческих решений |
| | | ПК-4.2 | Разрабатывает организационно-управленческие решения |

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

| | |
|---|--|
| Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины. | Теория менеджмента, Философия, Экономическая теория |
| Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения. | Бизнес-планирование, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Преддипломная практика |

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 5 / 180

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

| Форма обучения | Виды занятий, их трудоемкость (час.) | | | | Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час) |
|----------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|---|
| | Лекции | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| очно - заочная | 16 | 0 | 16 | 148 | 49 |

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 4

Лекционные занятия (16ч.)

1. Введение в тайм-менеджмент {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2] Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

2. Понятие тайм-менеджмента {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2] Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. Основы планирования и контроля собственного времени

3. Целеполагание. Виды планирования. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2] Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. 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. Формулирование целей личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей

4. Поглотители времени. Ресурсы времени. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2] Поглотители времени: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления поглотителей времени. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Технические форс-мажоры. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

5. Инструменты и методы планирования и распределения времени {лекция с разбором конкретных ситуаций} (6ч.)[1,2] 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. Система критериев успеха. Реализация собственной деятельности с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда. Разработка организационно-управленческих решений. Оценка эффективности организационно-управленческих решений

6. Мотивация в тайм-менеджменте {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2] Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.

Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.

Практические занятия (16ч.)

1. Введение в тайм-менеджмент(2ч.)[1,2,3,4]

2. Понятие тайм-менеджмента(2ч.)[1,2,3,4]

3. Целеполагание. Виды планирования.(2ч.)[1,2,3,4]

4. Поглотители времени. Ресурсы времени.(2ч.)[1,2,3,4]

5. Инструменты и методы планирования и распределения времени(6ч.)[1,2,3,4]

6. Мотивация в тайм-менеджменте(2ч.)[1,2,3,4]

Самостоятельная работа (148ч.)

1. Самостоятельное изучение тем лекций, подготовка к практическим занятиям(112ч.)[1,2,3,4]

2. Подготовка к экзамену(36ч.)[1,2,3,4]

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины "Тайм-менеджмент" / О.В. Асканова, Д.В. Ремизов, А.В. Сорокин, В.В. Углинская, Е.В. Дирша, И.В. Чугунова, О.А. Чиркова. – Рубцовск: РИИ, 2020.- 9с. URL: https://edu.rubinst.ru/resources/books/MR_po_distipline_TAYM-MENEDZhMENT.pdf (дата обращения 09.07.2024)

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский

технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (дата обращения: 09.07.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 09.07.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

4. <https://4brain.ru/time/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

| №пп | Используемое программное обеспечение |
|-----|--------------------------------------|
| 1 | LibreOffice |
| 2 | Windows |
| 3 | Антивирус Kaspersky |

| №пп | Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы |
|-----|--|
| 1 | Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/) |

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|--|
| учебные аудитории для проведения учебных занятий |
| помещения для самостоятельной работы |

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».