

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Искаков Ирлан Жангазыевич Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: Ректор

«**Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС**»

Дата подписания: 25.01.2023 11:51:28

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Экономика и финансы организации

2022 г.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-3 – Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

ОПК-4 – Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД-1 (ОПК-3). Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости и содействует их реализации в условиях сложной и динамичной среды	Знает: РО-1 ИД-1 (ОПК-3) основные технологии тайм-менеджмента, применимые при разработке обоснованных управленческих решений
	Умеет: РО-2 ИД-1 (ОПК-3) разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости в условиях сложной и динамичной среды, применяя эффективные технологии тайм-менеджмента
	Владеет: РО-3 ИД-1 (ОПК-3) навыками применения технологий тайм-менеджмента при разработке организационно-управленческих решений
ИД-2 (ОПК-3). Оценивает результаты и возможные последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости	Знает: РО-1 ИД-2 (ОПК-3) основные технологии тайм-менеджмента, применимые при реализации управленческих решений, оценке их результатов и последствий
	Умеет: РО-2 ИД-2 (ОПК-3) применять на практике знания технологий тайм-менеджмента
	Владеет: РО-3 ИД-2 (ОПК-3) навыками рационального планирования и организации капитала времени
ИД-4 (ОПК-4). Решает управленческие задачи профессиональной деятельности с использованием технологий организации и оптимизации времени	Знает: РО-1 ИД-4 (ОПК-4) сущностные характеристики и составляющие тайм-менеджмента как системы; РО-2 ИД-4 (ОПК-4) основные технологии организации и оптимизации времени; РО-3 ИД-4 (ОПК-4) наиболее значимые ценности как основы целеполагания; РО-4 ИД-4 (ОПК-4) сущность и составляющие капитала времени; РО-5 ИД-4 (ОПК-4) основные инструменты техники хронометража; РО-6 ИД-4 (ОПК-4) основные подходы к планированию и контролю времени;

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	РО-7 ИД-4 (ОПК-4) основные инструменты планирования и контроля времени; РО-8 ИД-4 (ОПК-4) основные методы в практике реализации тайм-менеджмента, сортировке задач и расстановке приоритетов; РО-9 ИД-4 (ОПК-4) основные инструменты повышения эффективности использования времени; РО-10 ИД-4 (ОПК-4) основные элементы корпоративного тайм-менеджмента
	Умеет: РО-11 ИД-4 (ОПК-4) применять на практике основные методы реализации тайм-менеджмента при решении управленческих задач
	Владеет: РО-12 ИД-4 (ОПК-4) навыками планирования и контроля времени при решении управленческих задач

2. Объем дисциплины в зачетных единицах

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

3. Содержание дисциплины

Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Необходимость и значение. Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность на повышенную результативность. Понятие временных ресурсов. Сущность и определение тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный менеджмент и тайм-менеджмент: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики. Технологии организации и оптимизации времени

Ценности как основа целеполагания. От моделей принятия управленческих решений к стратегиям управленческого мышления. Общее представление об обобщённой стратегии эффективного мышления и поведения. Парадигма нелинейной динамики (синергетики) как концептуально-методологическая основа менеджмента. Нелинейные принципы и методы управления как условие обеспечения адекватности управления в нелинейных системах и средах: классификация и описание. Роль ценностей в управленческой деятельности, сущность целеполагания в тайм-менеджменте.

Капитал времени. Системы времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.

Техника хронометража. Анализ расходования времени. Приемы и методы развития времени в организации. Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ. Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей студентов и слушателей (Дж. Торренс). Творческий процесс как ритуал. Управление индивидуальной и командной креативностью – основной инструмент получения ЭУР. Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом

креативности. Этапы мыследеятельности. Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации. Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.

Подходы к планированию и контролю времени. Целесообразность применения тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.

Инструменты планирования и контроля времени. Обзор задач. Временной процесс: понятие и этапы. Создание условий для эффективной работы тайм-менеджмента. Планирование, организация и контроль в менеджменте. Система мотивации в организациях.

Сортировка задач и расстановка приоритетов. Основные методы в практике реализации тайм-менеджмента. Расстановка приоритетов. Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов тайм-менеджмента.

Инструменты повышения эффективности использования времени. Задачи тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах) коллективами. Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение тайм-менеджмента в организации работы маркетинговой службы. Тайм-менеджмент при управлении различными структурными подразделениями организации.

Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Проблемы тайм-менеджмента организации, требующие применения элементов корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.

4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины, включая самостоятельную работу обучающихся

Изучение дисциплины включает контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях в форме занятий различных типов в соответствии со спецификой дисциплины и самостоятельную работу обучающихся в объемах соответственно учебному плану. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Вопросы для самоконтроля

1. Личное конкурентное преимущество.
2. Стратегические цели и ценности.
3. Ресурсно-календарный график планирования времени.
4. Показатели расхода времени.
5. Формы учета личного времени.
6. Производительность труда.
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
8. Планирование через приоритеты.
9. Методы упорядочения дел.
10. Создание оргайзера.
11. Личный реинжиниринг.
12. Метод ограниченного хаоса.
13. Тотальное управление качеством.

14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
17. Разработка формы учета личного времени.
18. Оценка производительности труда на основе формы учета личного времени.
19. Создание органайзера, оценка приоритетности дел.
20. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации.
21. Разработка личных стандартов качества.
22. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

Задания для самоконтроля

Задание 1. В течение четырех дней проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени, относящихся к технике полного хронометража. Проанализируйте полученные данные:

- 1) выявите свои поглотители;
- 2) используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день «съели» поглотители;
- 3) используя формулу расчета «коэффициента полезного действия», подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно.

Запишите полученные результаты. Подумайте, как вы можете оптимизировать свои расходы времени? Запишите.

Задание 2. Выделите два ключевых показателя из списка дел, который вы составили в ходе выполнения предыдущего упражнения. Используя технику сокращенного хронометража, проследите за динамикой изменений этих показателей в течение недели с помощью совмещенного графика динамики показателей. Запишите результаты своих наблюдений.

Задание 3. Переформулируйте цели, записанные в левой колонке таблицы, в ключевые показатели хронометража. Запишите получившиеся варианты в правую колонку.

Цель	Показатель
Хочу меньше проводить времени в социальных сетях	
Давно хочу прочитать книгу И. Ильфа и Е. Петрова «Одноэтажная Америка», но руки не доходят	
Хочу меньше опаздывать	
Хотелось бы меньше тратить времени на дорогу	
Найти бы время освоить Excel	
Хорошо бы еще выполнить контрольную работу	
Давно мечтаю заняться вышиванием «крестиком»	

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.

2. 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 Паблицер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. 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> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

2. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2968-6. – Текст : электронный.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS
3. <http://www.yurist.ru>
4. <http://www.garant.ru> – ГАРАНТ: [Информационно-правовой портал]
5. Справочная правовая система Консультант Бизнес: Версия Проф
Профессиональные базы данных в составе СПС Консультант:
- Законодательство Санкт-Петербурга и Ленинградской области
- Международное право

7. Лицензионное программное обеспечение

- 1С Предприятие 8 (комплект для обучения в высших и средних учебных учреждениях)
 - Autodesk AutoCAD 2019
 - Autodesk 3ds MAX 2019

- ArchiCAD 23
- Unity 3D
- IBM SPSS Statistics Base Campus Edition
- Veyon
- Notepad++ 7.5.8
- Oracle Java SE 8u181
- Visual Studio Community 2017
- Python 3.5.6
- Scala 2.12.6
- Kotlin 1.2.71
- Dr.Web Desktop Security Suite (Комплексная защита)
- Project Expert 7 for Windows
- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro
- MS Office 2010
- VS Office 2013
- MS Office 2016
- Moodle 3.8.2.

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

В зависимости от вида проводимых учебных занятий и форм осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин);
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий, и наглядными пособиями);
- специальные помещения для проведения занятий по дисциплине (в т.ч. лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности);
- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет;
- кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием);
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);
- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.