

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ
И.Н. Сычева

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	заведующий кафедрой	В.А. Любичкая
Согласовал	Зав. кафедрой «ЭиПМ»	В.А. Любичкая
	руководитель направленности (профиля) программы	В.А. Любичкая

г. Барнаул

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
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Стратегический менеджмент

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. Время и траектория саморазвития: вводная лекция(2ч.)[2,3]** Понятие и сущность времени. Подходы к управлению временем. Тайм-менеджмент и его роль в формировании траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- 2. Планирование и контроль собственного времени(2ч.)[2,3]** Матрица Эйзенхауэра. Контроль и планирование собственного времени на основе важности и срочности задач. Планирование времени на выполнения разного уровня задач от личного до корпоративного. Хронофаги. Потери времени на производстве и методы борьбы с ними.
- 3. Оценка эффективности управления временем(2ч.)[2,3]** Метод хронометража. Фотография и самофотография рабочего дня. Методы и подходы к планированию времени на собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда. Разработка эффективных управленческих решений.
- 4. Целеполагание в тайм-менеджменте {дискуссия} (4ч.)[4,5]** Изучение целей личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Требования к формулировке целей. Календарное планирование. Обзор ПО для целеполагание. Корпоративное и личное целеполагание. Реализация собственных целей и собственной деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда.
Разработка эффективных управленческих решений.
- 5. Мотивация для эффективного управления временем {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,4]** Методы самомотивации для планирования и контроля собственное время. Приемы эффективного самостоятельного управления временем для достижения высокого уровня профессионального развития, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Контроль дедлайнов. Эффективные методы стимулирования выполнения задач в срок.
- 6. Стресс в тайм-менеджменте и методы борьбы с ним {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[4,5]** Понятие стресса от временных ограничений. Контроль времени и стресс. Личностное и профессиональное развития в условиях информационной перегрузки. Построение траектории саморазвития с минимизацией стресса. Планирование и контроль собственного времени с

минимальным уровнем стресса.

Практические занятия (16ч.)

- 1. Матрица Эйзенхауэра и эффективность управленческих решений(2ч.)[1,5]**
Заполнение матрицы Эйзенхауэра на основе приоритетов собственных целей профессионального развития. Планирование и контроль важности и срочности дел.
- 2. Диагностика хронофагов {метод кейсов} (4ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]** Изучение структуры хронофагов, которые вызывают потери времени. Структуризация хронофагов. Определение методов борьбы с ними. Формирование подходов к собственной деятельности с учётом личностных возможностей и снижения потерь времени. Роль хронофагов при оценке эффективности управленческих решений.
- 3. Хронометраж и выработка эффективных управленческих решений(2ч.)[3,4]** Исполнение на практике методов хронометража. Самофотография рабочего дня. Контроль и планирование рабочего времени. Поиска направлений для более эффективного планирования личного и профессионального развития и условий их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.
- 4. Целеполагание в тайм-менеджменте {работа в малых группах} (4ч.)[1,3,4]** Отрабатывается постановка, декомпозиция и календарное планирование реализации целей. Каждый участник планирует и контролирует собственное время, а также время работы команды и проекта. Осуществляется детальное календарное планирование, разрабатывается комплекс организационно-управленческих решений.
- 5. Мотивация и организация управления временем в организации.(2ч.)[1,2]** Корпоративный тайм-менеджмент. Методы эффективной организации и управления временем для формирования эффективных управленческих решений. Обзор ПО для корпоративного тайм-менеджмента. Соотношение целей личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Методы личной эффективности в тайм-менеджменте.
- 6. Стресс в тайм-менеджменте(2ч.)[1,3]** Отработка основных инструментов снижения воздействия стресса на человека в условиях ограничений по времени выполнения целей и задач. Отработка и построение траектории саморазвития с минимальным уровнем стресса.

Самостоятельная работа (148ч.)

- 1. Подготовка к промежуточной аттестации(36ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]** Подготовка к экзамену
- 2. Подготовка к текущему контролю успеваемости(52ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]**

Изучение источников литературы, повторение изученного материала

3. Подготовка к лекционным и практическим занятиям(60ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]
Изучение и повторение теоретического материала лекций и дополнительной литературы.

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

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

1. Любичкая В.А. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие.– Электрон. дан.– Барнаул: АлтГТУ, 2020.– Режим доступа:

http://elib.altstu.ru/eum/download/eipm/Lubickaya_TimeManagement_ump.pdf

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. 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> (дата обращения: 30.10.2020). – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.

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: 30.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

4. 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:

30.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

5. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В.Н. Парахиной. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 498 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957> (дата обращения: 30.10.2020). – ISBN 978-5-4458-5146-2. – DOI 10.23681/233957. – Текст : электронный

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

6. Официальный сайт Института комплексных стратегических исследований Режим доступа: www.icss.ac.ru

7. Информационно-справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

8. Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях» [Электронный ресурс]: офиц.сайт. – Электрон.дан. – <http://www.eur.ru>

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

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
	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».