

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.03.03 Тайм-менеджмент**

Специальность/направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Специализация/направленность(профиль): **Процессное управление организацией**

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**1.1. Цели:**

формирование у обучающихся способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию

**1.2. Задачи:**

- овладение навыками адекватной оценки временных ресурсов и ограничений и эффективного использования этих ресурсов;
- формирование способности выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на основе тайм-менеджмента;
- освоение основных концепций тайм-менеджмента и построение на их основе траектории саморазвития и образования;

### 2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

**ОПК-1 : Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;**

ОПК-1.1 : Знает экономическую, организационную и управленческую теорию

ОПК-1.2 : Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-1.3 : Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

### 3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Темы, планируемые результаты их освоения	Семестр	Часов	Прак. подг.
1.1	<p><b>Тема 1. Природа времени.</b>                      Краткое содержание: исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени.                      Знать: исторический темпорализм и его влияние на восприятие и понимание времени в разные эпохи; основные виды времени; структуру индивидуального фонда времени и его взаимосвязь с организационным фондом времени /Лек/</p>	1	1	0
1.2	<p><b>Тема 1. Природа времени.</b>                      Краткое содержание: исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени.                      Уметь: анализировать и сравнивать различные взгляды на время в разных исторических и культурных контекстах; определять и оценивать влияние индивидуального и организационного фондов времени на поведение и эффективность; разбираться в этапах и типах карьеры, выявлять их характеристики и связи с временными факторами Владеть: навыками критического мышления для оценки актуальности и значимости различных подходов к времени; навыками планирования и управления временем для достижения личных и профессиональных целей; навыками коммуникации и обмена идеями, связанными с пониманием времени, в профессиональных и личных контекстах /Пр/</p>	1	1	0
1.3	<p><b>Тема 1. Природа времени</b>                      Краткое содержание: исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени.                      Знать: исторический темпорализм и его влияние на восприятие и понимание времени в разные эпохи; основные виды времени; структуру индивидуального фонда времени и его взаимосвязь с организационным фондом времени                      Уметь: анализировать и сравнивать различные взгляды на время в разных исторических и культурных контекстах; определять и оценивать влияние индивидуального и организационного фондов времени на поведение и эффективность; разбираться в этапах и типах карьеры, выявлять их характеристики и связи с временными факторами                      Владеть: навыками критического мышления для оценки актуальности и</p>	1	24	0


	значимости различных подходов к времени; навыками планирования и управления временем для достижения личных и профессиональных целей; навыками коммуникации и обмена идеями, связанными с пониманием времени, в профессиональных и личных контекстах /Ср/			
1.4	Тема 2. Время как ресурс и цель. Краткое содержание: тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели Знать: основные понятия и принципы тайм-менеджмента как системы управления временем; различие между проактивным и реактивным подходами к жизни; важность ценностей в определении личных целей и ориентиров /Лек/	1	1	0
1.5	Тема 2. Время как ресурс и цель. Краткое содержание: тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели Уметь: применять принципы тайм-менеджмента для управления своим временем более эффективно; анализировать свои ценности и приоритеты, чтобы определить важные области жизни; формулировать четкие и осмысленные цели в различных сферах Владеть: навыками управления временем, позволяющими эффективно организовать свою жизнь; способностью создавать и поддерживать баланс между различными сферами жизни; навыками разработки планов действий для достижения поставленных целей /Пр/	1	1	0
1.6	Тема 2. Время как ресурс и цель. Краткое содержание: тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели Знать: основные понятия и принципы тайм-менеджмента как системы управления временем; различие между проактивным и реактивным подходами к жизни; важность ценностей в определении личных целей и ориентиров Уметь: применять принципы тайм-менеджмента для управления своим временем более эффективно; анализировать свои ценности и приоритеты, чтобы определить важные области жизни; формулировать четкие и осмысленные цели в различных сферах Владеть: навыками управления временем, позволяющими эффективно организовать свою жизнь; способностью создавать и поддерживать баланс между различными сферами жизни; навыками разработки планов действий для достижения поставленных целей /Ср/	1	22	0
1.7	Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Краткое содержание: поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления Знать: понятие хронометража и его роль в учете и контроле расходов времени; классификацию расходов времени на различные виды; основные принципы эффективного управления временем /Лек/	1	1	0
1.8	Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Краткое содержание: поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления Уметь: анализировать и классифицировать свои расходы времени по разным категориям; определять и анализировать факторы, влияющие на эффективность расходов времени; применять методы и приемы для оптимизации распорядка дня и управления временем Владеть: навыками ведения дневника хронометража, записи и анализа временных данных; навыками устранения препятствий и затруднений, которые могут возникнуть при ведении хронометража; навыками анализа результатов и внесения корректировок в свои планы и стратегии на основе данных хронометража /Пр/	1	1	0
1.9	Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Краткое содержание: поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения	1	25	0

	<p>ведения хронометража и способы их преодоления  Знать: понятие хронометража и его роль в учете и контроле расходов времени; классификацию расходов времени на различные виды; основные принципы эффективного управления временем  Уметь: анализировать и классифицировать свои расходы времени по разным категориям; определять и анализировать факторы, влияющие на эффективность расходов времени; применять методы и приемы для оптимизации распорядка дня и управления временем  Владеть: навыками ведения дневника хронометража, записи и анализа временных данных; навыками устранения препятствий и затруднений, которые могут возникнуть при ведении хронометража; навыками анализа результатов и внесения коррективов в свои планы и стратегии на основе данных хронометража /Ср/</p>			
1.10	<p>Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте  Краткое содержание: основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».  Знать: основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; матрицу Эйзенхауэра /Лек/</p>	1	1	0
1.11	<p>Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте  Краткое содержание: основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».  Уметь: использовать метод помидора для повышения продуктивности и управления временем; определять и решать важные и сложные задачи (слоны), а также срочные, но менее важные задачи (лягушки); анализировать свои задачи и деятельность с целью выявления уязвимых мест и определения мер для улучшения планирования  Владеть: способностью применять различные методы планирования в зависимости от ситуации и задач для оптимизации управления временем и задачами; способностью гибко адаптироваться к изменяющимся обстоятельствам, пересматривать планы и перераспределять ресурсы; навыками самоорганизации, планирования и поддержания самодисциплины для достижения целей и соблюдения графика работы /Пр/</p>	1	1	0
1.12	<p>Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте  Краткое содержание: основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».  Знать: основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; матрицу Эйзенхауэра  Уметь: использовать метод помидора для повышения продуктивности и управления временем; определять и решать важные и сложные задачи (слоны), а также срочные, но менее важные задачи (лягушки); анализировать свои задачи и деятельность с целью выявления уязвимых мест и определения мер для улучшения планирования  Владеть: способностью применять различные методы планирования в зависимости от ситуации и задач для оптимизации управления временем и задачами; способностью гибко адаптироваться к изменяющимся обстоятельствам, пересматривать планы и перераспределять ресурсы; навыками самоорганизации, планирования и поддержания самодисциплины для достижения целей и соблюдения графика работы /Ср/</p>	1	40	0
1.13	<p>Тема 5. Способы повышения личной эффективности  Краткое содержание: направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией.  Знать: основные направления и методы повышения личной эффективности; принципы эффективного делегирования ответственности и задач; основы коммуникативной компетентности и принципы успешного делового общения  Уметь: применять различные методы повышения личной эффективности в повседневной жизни и работе; выбирать задачи и обязанности для делегирования в соответствии с принципами эффективности; применять навыки активного прослушивания, эффективного ведения диалога и управления конфликтами при коммуникации  Владеть: навыками применения разнообразных методов улучшения личной эффективности и их интеграцией в повседневную жизнь; высоким уровнем</p>	1	25	0

	коммуникативной компетентности, способностью устанавливать продуктивные отношения с коллегами и партнерами; способностью адаптировать свой график работы к биоритмам и физиологическим потребностям /Ср/			
1.1	<b>Промежуточный контроль</b> Знать: экономическую, организационную и управленческую теорию Уметь: решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории Владеть: навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /ЗаО/	1	0	0

#### 4. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ЗаО: 1 семестр

Разработчик программы Мельникова Е.Н. 

И.о. зав. кафедрой Братишко Н.П. 