

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Тайм-менеджмент»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Общий объем дисциплины – 5 з.е. (180 часов)

Форма промежуточной аттестации – Экзамен.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:

- 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-4.1: Оценивает эффективность организационно-управленческих решений;
- ПК-4.2: Разрабатывает организационно-управленческие решения;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Тайм-менеджмент» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очно - заочная. Семестр 4.

1. Введение в тайм-менеджмент. 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. 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.. 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 личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.

4. Поглотители времени. Ресурсы времени.. 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. 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. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.

Соответствие внутренней мотивации поставленным целям..

Разработал:

кафедры ЭиУ

Д.В. Ремизов

Проверил:

Декан ТФ

А.В. Сорокин