

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

Институт экономики, управления и социальных технологий
Кафедра Социологии, политологии и менеджмента

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

«Эффективное управление временем»

Индекс по учебному плану: **Б1.В.ДВ.06.02**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Квалификация: **бакалавр**

Профиль подготовки: **Менеджмент в промышленности**

Вид(ы) профессиональной деятельности: **организационно-управленческая,
предпринимательская, информационно-аналитическая**

Казань 2019 г.

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)

2 Основной целью изучения дисциплины (модуля) является формирование у обучающихся знаний и профессиональных навыков в области теории и практики управления временными ресурсами, повышение личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования.

1.2 Задачи дисциплины (модуля)

Задачи освоения дисциплины (модуля) «Эффективное управление временем»:

- научить обучающихся управлять рабочим временем, расставлять приоритеты и укладываться в заданные сроки;
- отработать навыки планирования рабочего дня, используя инструменты управления временем;
- устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени;
- решать долгосрочные задачи, расставлять приоритеты и определять очередность работ.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Эффективное управление временем» входит в Блок Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к дисциплинам по выбору вариативной части программы, читается в первом семестре на первом курсе по профилю «Менеджмент в промышленности».

1.4 Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе освоения дисциплины

ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

РАЗДЕЛ 2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

2.1 Структура дисциплины (модуля), ее трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы или 72 часа.

Таблица 1

Распределение фонда времени по видам занятий

| Наименование раздела и темы | Всего часов | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах/интерактивные часы) | | | | Коды составляющих компетенций | Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций |
|---|-------------|--|-----------|----------|-----------|---|--|
| | | лекции | лаб. раб. | пр. зан. | сам. раб. | | |
| <i>Раздел 1 Основы эффективного управления временем</i> | | | | | | | <i>ФОС ТК-1 Тестирование</i> |
| Тема 1.1 Природа времени | 8 | 1 | | - | 7 | ОК-63, ОК-6У, ПК-13, ПК-1У, ПК-123 | собеседование |
| Тема 1.2 Эффективное управление временем как науки | 9 | 1 | | 1 | 7 | ОК-63, ОК-6У, ПК-13, ПК-1У, ПК-123, ПК-12У | собеседование, подготовка докладов |
| Тема 1.3 Целеполагание | 9 | 1 | | 1 | 7 | ОК-63, ОК-6У, ПК-13, ПК-1У, ПК-123, ПК-12У | собеседование, решение практических задач |
| <i>Раздел 2 Персональное управление временем</i> | | | | | | | <i>ФОС ТК-2 Тестирование</i> |
| Тема 2.1 Самооценка эффективности управления временем. | 8 | 1 | | 1 | 6 | ОК-63, ОК-6У, ОК-6В, ПК-13, ПК-1У, ПК-1В, ПК-123, ПК-12У, ПК-12В, | собеседование, решение практических задач |
| Тема 2.2 Персональный управленческий учет. | 7 | - | | 1 | 6 | ОК-63, ОК-6У, ОК-6В, ПК-13, ПК-1У, ПК-1В, ПК-123, ПК-12У, ПК-12В, | собеседование, решение практических задач |
| <i>Раздел 3 Управление временем на уровне организации</i> | | | | | | | <i>ФОС ТК-3 Тестирование</i> |
| Тема 3.1 Корпоративный тайм-менеджмент | 8 | 1 | | 1 | 6 | ОК-63, ОК-6У, ОК-6В, ПК-13, ПК-1У, ПК-1В, ПК-123, ПК-12У, ПК-12В, | собеседование, решение практических задач |
| Тема 3.2 Хронометраж | 9 | 1 | | 1 | 7 | ОК-63, ОК-6У, ОК-6В, ПК-13, ПК-1У, ПК-1В, ПК-123, ПК-12У, ПК-12В, | собеседование, решение практических задач |
| Тема 3.3 Техническое обеспечение системы | 10 | 1 | | 1 | 8 | ОК-63, ОК-6У, ОК-6В, ПК-13, | собеседование, решение |

| | | | | | | | |
|--|-----------|----------|--|----------|-----------|--|---|
| учета времени. Современные ИТ технологии в системе тайм- менеджмента. | | | | | | ПК-1У, ПК-1В, ПК-123, ПК- 12У, ПК-12В, | практических задач |
| <i>Зачет</i> | <i>4</i> | | | | <i>4</i> | ОК-63, ОК-6У, ОК-6В, ПК-13, ПК-1У, ПК-1В, ПК-123, ПК- 12У, ПК-12В | ФОС ПА Тестирование Собеседование |
| ИТОГО: | 72 | 6 | | 8 | 58 | | |

РАЗДЕЛ 3 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

3.1.1 Основная литература

1. Тайм-менеджмент/Н.А.Сидорова, Е.Б.Анисинкова.-М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»,2012.-220с.
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95239>

3.1.2 Дополнительная литература

3. Трейси, Б. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2016. — 144 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91654>

3.2 Информационное обеспечение дисциплины (модуля)

3.2.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Гафарова В.А. Тайм-менеджмент [Электронный курс] Доступ по логину и паролю:

3.2.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows.
2. Microsoft Office.

3.3 Кадровое обеспечение

3.3.1 Базовое образование

Высшее образование в предметной области экономики и управления и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в указанной области и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области экономики и управления и /или наличие заключения

экспертной комиссии о соответствии квалификации преподавателя профилю преподаваемой дисциплины

3.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей

Наличие научных и/или методических работ по организации или методическому обеспечению образовательной деятельности по направлению Менеджмент, выполненных в течение трех последних лет

3.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы в области экономики и управления на должностях руководителей или ведущих специалистов более 3 последних лет.

Обязательное прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области экономики и управления, либо в области педагогики.