

**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 (факультет) Экономики, управления и социальных технологий
Кафедра Социологии, политологии и менеджмента

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

дисциплины (модуля)

«Тайм-менеджмент»

Индекс по учебному плану: **Б1.В.ДВ.03.02**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Квалификация: **бакалавр**

Профиль подготовки: **Менеджмент организации**

Вид профессиональной деятельности: **организационно-управленческая**

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

1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)

Основной целью изучения дисциплины является: формирование у будущих бакалавров знаний об основных принципах и навыках применения методов управления времени в управленческой деятельности.

1.2 Задачи дисциплины (модуля).

Основными задачами дисциплины являются:

- дать системное представление о роли и значении времени в деятельности фирмы, показать его природу, субъекты и объекты влияния;
- показать факторы и причины возникновения проблем в области управления временем в деятельности руководителя, а также их возможные последствия для результатов его деятельности;
- научить использовать методы анализа, оценки и учета потерь времени в деятельности фирмы;
- раскрыть методологическую базу управления временем, а также принципы и методы снижения затрат в зависимости от их специфики;
- дать представление о стандартах управления временем, применяемых в разных компаниях;
- показать роль и значение современных информационных технологий и возможности их применения в управлении временем.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в состав вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) по выбору.

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

ОПК – 4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

ПК-1 – владение 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.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

2.1. Структура дисциплины (модуля), ее трудоемкость и применяемые образовательные технологии

Распределение фонда времени по видам занятий

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды составляющих компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1. Введение в дисциплину «Тайм-менеджмент»							<i>ФОС ТК-1</i>
Тема 1.1. Введение. Значение времени. Назначение тайм-менеджмента, цели и задачи дисциплины	17	0,5		0,5	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Тема 1.2. Постановка целей. Значение постановки целей. Формулирование целей.	17	0,5		0,5	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Раздел 2. Основы планирования времени							<i>ФОС ТК-2</i>
Тема 2.1. Планирование. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени. Менеджмент с помощью дневника времени.	18	1		1	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Раздел 3. Организация и реализация методов тайм-менеджмента							<i>ФОС ТК-3</i>
Тема 3.1. Реализация и организация: Организационные принципы распорядка дня. Индивидуальный рабочий стиль.	17	0,5		0,5	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Тема 3.2. Контроль: как обеспечить успех и запланированный результат. Функции контроля. Значение информации и коммуникаций.	17	0,5		0,5	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Тема 3.3. Рациональное чтение. Рациональное проведение совещаний. Управление потоком посетителей. Переговоры по телефону.	18	1		1	16	ОПК-4, ПК-1	Текущий контроль
Зачет	4				4	ОПК-4, ПК-1	ФОС ПА
ИТОГО:	108	4		4	100		

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.1.1. Основная литература:

1. Маслова Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513088>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. — 311 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925383>

3.1.2. Дополнительная литература:

3. Додонов Н. Антитайм-менеджмент. [Электронный ресурс]. — СПб.: Питер, 2015. — 288 с.: ил. — (Серия «Сам себе психолог»). – Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344127>

4. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать

на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси; Пер. с англ. — 3-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925297>

5. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] / Мария Хайнц. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 128 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925297>

3.2 Информационное обеспечение дисциплины (модуля)

3.2.1 Основное информационное обеспечение

- e-library.kai.ru – Библиотека Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева
- elibrary.ru – Научная электронная библиотека
- e.lanbook.ru - ЭБС «Издательство «Лань»
- ibook.ru - Электронно-библиотечная система Айбукс
- znanium.com – Электронно-библиотечная система Znanium

3.2.2 Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft® Windows Professional 7 Russian,
- Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian,
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8

3.3 Кадровое обеспечение

3.3.1 Базовое образование

Высшее образование в области тайм-менеджмента и /или наличие ученой степени и/или ученого звания в области тайм-менеджмента и /или наличие дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки в области тайм-менеджмента.

3.3.2 Профессионально-предметная квалификация преподавателей

Профессионально-предметная деятельность преподавателей связана с тайм-менеджментом. Направления научных и прикладных работ имеют непосредственное отношение к содержанию и требованиям дисциплины.

Преподаватель участвует в научно-исследовательской работе кафедры, в семинарах и конференциях по направлению исследований кафедры в рамках своей дисциплины. Руководит научно-исследовательской работой студентов, систематически выступает на региональных и международных научных конференциях, публикует научные работы.

3.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1года); практический опыт работы в области тайм-менеджмента 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 тайм-менеджмента, либо в области педагогики.