

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент»

---

**Автор:** к.э.н., доцент Илюхина И.А.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.03.06 «Торговое дело»,  
профиль «Управление финансами во внешнеторговой деятельности»

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины:** сформировать компетенции для управления персоналом организации (предприятия); для осуществления социально-коммуникативных навыков; для представления результатов своего интеллектуального труда и использовании этих результатов в профессиональной деятельности

### План курса:

#### **Тема 1. Сущность и история возникновения «тайм-менеджмента».**

Определение понятий: менеджмента, «тайма» (времени) и «тайм-менеджмента». Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Рекомендации П. Друкера по повышению эффективности управления бизнесом (регистрация времени, управление временем, укрупнение времени). Система управления временем Б. Франклина. Система хронометража А.А. Любищева, принципы планирования времени по Любищеву. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Мифы и правда о тайм-менеджменте (этапы).

#### **Тема 2. Психологические особенности восприятия времени и его использование.**

Определение понятий: время и временная компетентность. Процессы управления временем. Психологические особенности восприятия времени. Типы регуляции времени (по В.И.Ковалеву). Типология личностной организации времени (по Л.Ю. Кублицкене). Оценка единиц времени «действительное настоящее» (по Б.И.Цуканову, 1985). Разнохронность (разная структура ритма работоспособности). «Совы» и «Жаворонки». Индивидуальное восприятие времени.

Поглотители времени (хронофаги): понятие, их виды и пути их устранения. Основные поглотители времени личности. Эффективное использование времени. Нерациональное использование времени.

#### **Тема 3. Планирование и хронометраж дня. Приоритеты.**

Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. Сущность контекстного планирования. Сущность планирования рабочего времени и правила планирования дня. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Дефицит рабочего времени и его хронометраж. Эффективные способы борьбы с нехваткой времени. Хронометраж как персональная система учета времени. Приоритеты. Основные сферы жизни человека и их влияние на расстановку приоритетов.

#### **Тема 4. Управление собой. Самоменеджмент.**

Методика работы над собой. Определение конечного результата работы над собой. Самоменеджмент. Методы самооценки. Основы и принципы делегирования. Правила

делегирувания. Понятие успеха. Сущность мелких дел («лягушки») и их уничтожение. Сущность крупных дел («слоны»). «Разглобализация» «слона». Умение говорить «нет».

#### **Тема 5. Техники управления временем**

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Обзор техники управления временем: Метод «бюрографии» и «Дельты»; Матрица Эйзенхауэра; Принцип Парето; Диаграмма Ганта; Технология GTD. Принципы и правила эффективного планирования. Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение. «Золотые» пропорции планирования времени по Зайверту (60х20х20), Парето (80х20), ABC (15%-главные, 20%-вторичные, 65%-вспомогательные). Деятельность менеджера по организации управления временем.

#### **Тема 6. Мотивация и самомотивация распределения рабочей нагрузки.**

Эффективная мотивация и самомотивация. Распределение рабочей нагрузки. Технология достижения результатов. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Получение положительных эмоций в процессе деятельности по движению к цели как самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации: метод «швейцарского сыра», «разглобализация», «промежуточная радость» и др. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки цели-мечты. Правила формулы успеха: делать то, что приносит удовольствие и удовлетворение, развиваться и совершенствоваться в течение жизни вместо постановки целей, многозадачность и разнообразие деятельности за счет пути к разным целям, не допускать превышений, контролировать направления выбранных видов деятельности.

#### **Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.**

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Диагностика и аттестация тайм-менеджмент –навыков. Корпоративные тайм-менеджмент-стандарты. Правила тайм-менеджмент стандарта. Язык тайм-менеджмента. Алгоритм и стратегии отказа. «Закрытые часы» и возможность сконцентрироваться на проблеме руководителю.

#### **Тема 8. Делегирование полномочий. Обратное делегирование**

Типы делегирования. Шаги обратного делегирования. Распределение времени руководителя на разных уровнях управления. Распределение времени руководителя на уровнях планирования (стратегическом, тактическом и оперативном). Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Принципы успешного тайм-менеджмента. Основы и принципы делегирования. Псевдоделегирувание: понятие, причины и виды псевдоделегирувания. Правила делегирования. Система критериев успеха.

#### **Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента**

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов (методом самонаблюдения и диагностическими программными методиками). Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Эффективный сон. Переживание момента. Отдых на рабочем месте не в ущерб рабочему процессу. Корпоративный отдых.

#### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Текущий контроль осуществляется посредством устного опроса, результатов выполнения реферата, участия в диспутах и круглых столах.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

Компетенции **ПК – 5, ДПК-5, ДПК-6 формируют:**

**на уровне знаний:**

- Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства
- Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации
- Структура и штаты организации, специализация и перспективы ее развития
- Порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий
- Требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства)
- Методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени
- Передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством, совершенствования организации, нормирования и оплаты труда

**на уровне умений:**

- Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования
- Разрешать проблемы межличностного взаимодействия и управлять конфликтными ситуациями, аргументировать и убеждать собеседников
- Разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам

**на уровне навыков:**

- Обеспечение разработки предложений по рационализации структуры сети поставок в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест
- Обеспечение участия работников структурного подразделения (отдела) машиностроительной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов
- Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области организации сетей поставок машиностроительной организации

### Основная литература

1. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: полный курс. Учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2012.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22824>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Архангельский Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22835>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Реунова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>.— ЭБС «IPRbooks»