

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адагамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 30.12.2020 16:09:46

Уникальный идентификатор:

d31c25eab5d6fbb0cc50e03a64dfdc00729a085e3a993ad1089663082c961114

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский**

**технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

**Лениногорский филиал**

**Кафедра Экономики 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**

Направленность (профиль) программы: **Производственный менеджмент**

Вид профессиональной деятельности: **организационно-управленческая**

### **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.

### **1.5 Трудоемкость дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

### **1.6 Содержание дисциплины (модуля)**

Раздел 1. Введение в дисциплину «Тайм-менеджмент»

Тема 1.1. Введение. Значение времени Назначение тайм-менеджмента, цели и задачи дисциплины.

Тема 1.2. Постановка целей. Значение постановки целей. Формулирование целей.

Раздел 2. Основы планирования времени.

Тема 2.1. Планирование. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени. Менеджмент с помощью дневника времени.

Раздел 3. Организация и реализация методов тайм-менеджмента.

Тема 3.1. Реализация и организация: Организационные принципы распорядка дня. Индивидуальный рабочий стиль.

Тема 3.2. Контроль: как обеспечить успех и запланированный результат. Функции контроля. Значение информации и коммуникаций.

Тема 3.3. Рациональное чтение. Рациональное проведение совещаний. Управление потоком посетителей. Переговоры по телефону.

## **1.7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **1.7.1. 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>

### **1.7.2. Дополнительная литература:**

3. Психология управления персоналом. [Электронный ресурс]: учебник / Под общ.ред. Рогова Е.И. – М.: Юрайт, 2019.- 350 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-432963#page/3>

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>

## **1.8 Информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **1.8.1 Основное информационное обеспечение**

- e-library.kai.ru – Библиотека Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева
- [elibrary.ru](http://elibrary.ru) – Научная электронная библиотека
- e.lanbook.ru - ЭБС «Издательство «Лань»
- <https://biblio-online.ru/> - Электронная библиотека «Юрайт»
- [znanium.com](http://znanium.com) – Электронно-библиотечная система Znanium

### **1.8.2 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

### **1.9 Кадровое обеспечение**

#### **1.9.1 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.

#### **1.9.2 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.

#### **1.9.3 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 повышение квалификации (стажировки) не реже чем один раз в три года соответствующее области тайм-менеджмента, либо в области педагогики.