

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 12.09.2022 10:32:03

Уникальный идентификатор:

d31c25eab5d6fb19c5b0c3c6645120339c085e3e9210c1089663083151111

Министерство образования и науки 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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Р.А. Шамсутдинов

« 01 »

2017г.

Регистрационный номер

0428.09/17-63

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)

Тайм-менеджмент

Индекс по учебному плану: **ФТД.01**

Направление подготовки: **38.03.01 «Экономика»**

Квалификация: **бакалавр**

Направленность (профиль) программы: **Экономика предприятий и организаций**

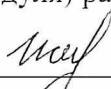
Вид(ы) профессиональной деятельности: **расчетно-экономическая, организационно-управленческая**

Лениногорск 2017 г.

Рабочая программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015г. №1327 и в соответствии с рабочим учебным планом направления 38.03.01, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «31» августа 2017г., протокол №6.

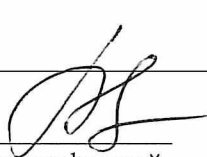
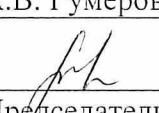
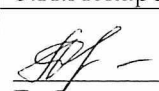
Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана

к.экон.н., доцентом Исмагиловым Р.Х.


(подпись преподавателя)

утверждена на заседании кафедры ЭиМ протокол №4 от 26.12.2018г.

Заведующий кафедрой проф, д.э.н. Гумеров А.В.

Рабочая программа дисциплины:	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	подпись
СОГЛАСОВАНА	на заседании кафедры ЭиМ	26.12.2018	№4	 Зав.кафедрой А.В. Гумеров
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	27.12.2018	№4	 Председатель УМК З.И.Аскарова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	27.12.2018		 Библиотекарь А.Г. Страшнова

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели 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 изучения 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 Блока ФТД. Факультативы.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных в п.1.5 компетенций:

Компетенция: ОПК-4

Предшествующие дисциплины: Производственный менеджмент, Безопасность жизнедеятельности, Менеджмент

Последующие дисциплины: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

1.4 Объем дисциплины (модуля) (с указанием трудоемкости всех видов учебной работы)

Таблица 1а

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр:	
	в ЗЕ	в час	7	
			в ЗЕ	в час
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	1,0	36	1,0	36
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)</i>	<i>0,5</i>	<i>18</i>	<i>0,5</i>	<i>18</i>
Лекции	0,3	9	0,3	9
Лабораторные работы	Не предусмотрены			
Практические занятия	0,3	9	0,3	9
<i>Самостоятельная работа студента</i>	<i>0,5</i>	<i>18</i>	<i>0,5</i>	<i>18</i>
Проработка учебного материала	0,5	18	0,5	18
Курсовой проект	Не предусмотрено			
Курсовая работа	Не предусмотрено			
Подготовка к промежуточной аттестации				
Промежуточная аттестация:	зачет			

Таблица 1б

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Виды учебной работы	Общая трудоемкость		Семестр	
	в ЗЕ	в час	4	
			в ЗЕ	в час
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	1	36	1	36
<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)</i>	0,22	8	0,22	8
Лекции	0,11	4	0,11	4
Лабораторные работы	Не предусмотрены			
Практические занятия	0,11	4	0,11	4
<i>Самостоятельная работа студента</i>	0,67	24	0,67	24
Проработка учебного материала	0,67	24	0,67	24
Курсовой проект	Не предусмотрен			
Курсовая работа	Не предусмотрена			
Подготовка к промежуточной аттестации	0,11	4	0,11	4
Промежуточная аттестация:	зачет			

1.5 Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Уровни освоения составляющих компетенций		
	Пороговый	Продвинутый	Превосходный
<i>ОПК – 4 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</i>			
Знание (ОПК-4З) - методов, способов, приемов и инструментов тайм-менеджмента, направленных на решение организационных задач и принятия управленческих решений.	Знание основных методов тайм-менеджмента, направленных на решение организационных задач и принятия управленческих решений.	Знание всех методов тайм-менеджмента, направленных на решение организационных задач и принятия управленческих решений.	Знание всех методов, способов, приемов и инструментов тайм-менеджмента, направленных на решение организационных задач и принятия управленческих решений.
Умение (ОПК-4У) - применять инструменты, использовать приемы и способы тайм-менеджмента для повышения эффективности организационной деятельности; выбирать способы, методы, приемы и техники тайм-менеджмента для решения поставленных организационных задач.	Умение применять основные инструменты тайм-менеджмента для повышения эффективности организационной деятельности	Умение применять все инструменты, использовать приемы и способы тайм-менеджмента для повышения эффективности организационной деятельности	Умение применять инструменты, использовать приемы и способы тайм-менеджмента для повышения эффективности организационной деятельности, а также выбирать способы, методы, приемы и техники тайм-менеджмента для решения поставленных организационных задач.
Владение (ОПК-4В) -навыками выявления причин различных явлений, событий в области организации времени; навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм- менеджмента для решения организационно-управленческих задач	Владение навыками выявления основных причин различных явлений, событий в области организации времени	Владение навыками выявления основных причин различных явлений, событий в области организации времени	Владение навыками выявления основных причин различных явлений, событий в области организации времени, а так же навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач

РАЗДЕЛ 2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ТЕХНОЛОГИЯ ЕЕ ОСВОЕНИЯ

2.1. Структура дисциплины (модуля), ее трудоемкость

Таблица 3а

Распределение фонда времени по видам занятий Очная форма

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам.раб.		
Тема 1.1. Введение. Значение времени. Назначение тайм-менеджмента, цели и задачи дисциплины	4	1		1	2	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.2. Постановка целей. Значение постановки целей. Формулирование целей.	8	2		2	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.3. Планирование. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени. Менеджмент с помощью дневника времени.	6	0		2	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.4. Реализация и организация: Организационные принципы распорядка дня. Индивидуальный рабочий стиль.	8	2		2	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.5. Контроль: как обеспечить успех и запланированный результат. Функции контроля. Значение информации и коммуникаций.	6	2		2	2	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.6. Рациональное чтение. Рациональное проведение совещаний. Управление потоком посетителей. Переговоры по телефону.	4	2		0	2	ОПК -4	ФОС ТК-1
ЗАЧЕТ						ОПК -4	ФОС ПА
Итого	36	9	-	9	18		

Таблица 3б

Распределение фонда времени по видам занятий
Заочная форма

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Тема 1.1. Введение. Значение времени. Назначение тайм-менеджмента, цели и задачи дисциплины	6	1		1	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.2. Постановка целей. Значение постановки целей. Формулирование целей.	5	0,5		0,5	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.3. Планирование. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени. Менеджмент с помощью дневника времени.	5	0,5		0,5	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.4. Реализация и организация: Организационные принципы распорядка дня. Индивидуальный рабочий стиль.	6	1		1	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.5. Контроль: как обеспечить успех и запланированный результат. Функции контроля. Значение информации и коммуникаций.	5	0,5		0,5	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.6. Рациональное чтение. Рациональное проведение совещаний. Управление потоком посетителей. Переговоры по телефону.	5	0,5		0,5	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
ЗАЧЕТ	4					ОПК -4	ФОС ПА
Итого	36	4	-	4	24		

Таблица 4

Матрица компетенций по разделам РП

Наименование раздела и темы	Формируемые компетенции (составляющие компетенций)		
	ОПК -4		
	ОПК -4З	ОПК -4У	ОПК -4В
Тема 1.1. Введение. Значение времени. Назначение тайм-менеджмента, цели и задачи дисциплины	+		
Тема 1.2. Постановка целей. Значение постановки целей. Формулирование целей.	+	+	+
Тема 1.3. Планирование. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени. Менеджмент с помощью дневника времени.	+	+	+
Тема 1.4. Реализация и организация: Организационные принципы распорядка дня. Индивидуальный рабочий стиль.	+	+	+
Тема 1.5. Контроль: как обеспечить успех и запланированный результат. Функции контроля. Значение информации и коммуникаций.	+	+	+
Тема 1.6. Рациональное чтение. Рациональное проведение совещаний. Управление потоком посетителей. Переговоры по телефону.	+	+	+

2.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1.1. Введение. Значение времени. Функции самоменеджмента («Круг правил»). Назначение тайм-менеджмента, цели и задачи дисциплины.

Литература: [1, 2]

Тема 1.2. Постановка целей. Значение постановки целей. Нахождение целей. Ситуационный анализ. Формулирование целей. Критерии и методы постановки целей.

Постановка целей: Как работать над своими жизненными планами. Система целеполагания и ее значение для управления временем. Критерии и методы постановки целей. SMART – критерии для формулировки целей. Базовые объекты планирования – Отдых, Работа, Подзарядка энергией (питание, духовная разгрузка, эмоциональная перезагрузка). Нахождение целей. Ситуационный анализ. Формулирование целей.

Литература: [1, 2]

Тема 1.3. Планирование. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени. Составление планов дня с помощью метода «Альпы». Менеджмент с помощью дневника времени.

Методы определения приоритетов. Метод Эйзенхауэра. Метод Парето. Метод АБВ. Метод Дедлайн. Особенности различных видов работы: творческая, рутинная, организационная. Роль хронометража для выявления потерь времени. Листки потерь. Делегирование полномочий и контроль за исполнением поручений.

Литература: [1, 2]

Тема 1.4. Организация работы. Реализация и организация: Организационные принципы распорядка дня. Применение биоритмов для управления временем. Естественный дневной ритм. Менеджмент на основе биоритма. Индивидуальный рабочий стиль. Составление рамочного плана дня. Прием ПВО.

Литература: [1, 2]

Тема 1.5. Контроль: как обеспечить успех и запланированный результат. Функции контроля. Контроль процесса. Контроль результатов. Обзор истекшего дня (самоконтроль). Значение информации и коммуникаций.

Литература: [1, 2]

Тема 1.6. Рациональное чтение. Рациональное проведение совещаний. Рациональные собеседования (управление потоком посетителей). Переговоры по телефону. Рациональное ведение корреспонденции. Использование листов-памяток и формуляров. Значение информации и коммуникаций. Информация и коммуникации. Приемы отсека лишней информации. Способы отгораживания от посетителей. Оценка эффективности выигрыша во времени. Метод «Родитель – Взрослый – Ребенок». Метод оценки выигрыша во времени в деньгах (учет альтернативных издержек).

Литература: [1, 2]

2.3 Курсовой проект/ курсовая работа

Курсовая работа по дисциплине «Тайм-менеджмент» в соответствии с учебным планом не предусмотрена.

РАЗДЕЛ 3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Оценочные средства для текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля (ФОС ТК) является составной частью РП дисциплины (модуля) и хранится на кафедре.

Фонд оценочных средств текущего контроля

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Вид оценочных средств	Примечание
1	2	3	4
1.	Раздел 1.	ФОС ТК-1	Отчет о выполнении самостоятельной работы. Тест текущего контроля дисциплины по первому разделу (модулю) (ФОС ТК-1)

Типовые оценочные средства для текущего контроля:

Пример теста по разделу

1. "Слоновьи задачи" решаются при помощи метода:
 - а) равномерного распределения времени на задачу
 - б) декомпозиции целей с назначением сроков
 - в) приготовления бифштексов
 - г) все перечисленное верно
2. Хронометраж выполнения задач рабочего дня лучше всего вести:
 - а) в Дневнике Outlook
 - б) в Project Management
 - в) в функциональном плане
 - г) в месячном плане
3. Метод "4 по 25(%)":
 - а) предназначен для работы со списком гибких задач
 - б) предназначен для планирования жестких задач
 - в) предназначен для расстановки приоритетов
 - г) все перечисленное верно

Вопросы по самостоятельной работе

1. Значение времени. Функции самоменеджмента («Круг правил»). Назначение тайм-менеджмента, цели и задачи дисциплины.
2. Постановка целей. Значение постановки целей. Нахождение целей.
3. Ситуационный анализ.
4. Формулирование целей. Критерии и методы постановки целей.
5. Система целеполагания и ее значение для управления временем. Критерии и методы постановки целей.
6. SMART – критерии для формулировки целей. Базовые объекты планирования – Отдых, Работа, Подзарядка энергией.
7. Планирование времени. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени.
8. Система планирования времени. Составление планов дня с помощью метода «Альпы».
9. Менеджмент с помощью дневника времени.
10. Методы определения приоритетов.
11. Метод Эйзенхауэра.
12. Метод Парето. Метод АБВ.
13. Метод Дедлайн.
14. Особенности различных видов работы: творческая, рутинная, организационная.
15. Роль хронометража для выявления потерь времени. Листки потерь.
16. Делегирование полномочий и контроль за исполнением поручений.

17. Организация работы.
18. Организационные принципы распорядка дня.
19. Применение биоритмов для управления временем. Естественный дневной ритм.
20. Менеджмент на основе биоритма.
21. Индивидуальный рабочий стиль.
22. Контроль. Виды и функции контроля.
23. Контроль процесса.
24. Контроль результатов. Обзор истекшего дня (самоконтроль).
25. Рациональное чтение.
26. Рациональное проведение совещаний.
27. Рациональные собеседования (управление потоком посетителей).
28. Переговоры по телефону. Рациональное ведение корреспонденции. Использование листков-памяток и формуляров.
29. Значение информации и коммуникаций..
30. Приемы отсека лишней информации. Способы отгораживания от посетителей.
31. Оценка эффективности выигрыша во времени.
32. Метод «Родитель – Взрослый – Ребенок».
33. Метод оценки выигрыша во времени в деньгах (учет альтернативных издержек).

3.2 Оценочные средства для промежуточного контроля.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (ФОС ПА) является составной частью РП дисциплины, разработан в виде отдельного документа, в соответствии с положением о ФОС ПА.

Первый этап: типовые тестовые задания

1. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:
 - а) метод приоритетности
 - б) метод фиксирования задач
 - в) метод "швабры
 - г) ответ 1 и 3
2. Отличительные возможности системы планирования организатора (органайзера)
 - а) контекстное планирование
 - б) жесткое и гибкое планирование
 - в) файловая система хранения информации (кольцевой механизм
 - г) верны ответы 1 и 2
3. Задачи "лягушки" это:
 - а) неприятные и короткие во времени задачи
 - б) задачи, которые не относятся к Вашим ключевым областям деятельности
 - в) важные и неприятные задачи
 - г) верны ответы 1 и 3

Второй этап – теоретические вопросы к комплексному заданию (ответы на два вопроса даются письменно), решение задачи (*определяется соответствие освоения учебной дисциплины обучающимися продвинутому или превосходному уровню*)

Теоретические навыки:

1. Постановка целей. Значение постановки целей. Нахождение целей.
2. Ситуационный анализ.
3. Формулирование целей. Критерии и методы постановки целей.
4. Система целеполагания и ее значение для управления временем. Критерии и методы постановки целей.
5. SMART – критерии для формулировки целей. Базовые объекты планирования – Отдых, Работа, Подзарядка энергией.

6. Планирование времени. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени.

Практические навыки: решение задачи из билета

Примеры типовых задач:

Задание 1. Провести ABC анализ по исходному плану начальника цеха

№ п/п	Время	Выполняемая работа	Длительность работы	Важность работы
1	7 ⁰⁰ – 7 ²⁵	Обход цеха		
2	7 ²⁵ – 7 ³⁰	Перекур		
3	7 ³⁰ – 8 ⁰⁰	Оперативное совещание с мастерами и начальниками		
4	8 ⁰⁰ – 8 ¹⁵	Совещание с заместителями начальника цеха по производству		
5	8 ¹⁵ – 8 ²⁵	Перекур (звонки)		
6	8 ³⁰ – 9 ⁰⁰	Обход цеха		
7	9 ⁰⁰ – 10 ³⁰	Совещание у начальника производства		
8	10 ³⁰ – 11 ⁰⁰	Работа с документами		
9	11 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	Обеденный перерыв		
10	12 ⁰⁰ – 12 ¹⁰	Перекур		
11	12 ¹⁰ – 13 ⁰⁰	Совещание с зам. начальника цеха по подготовке производства, а так же с механиком по вопросам промышленной безопасности		
12	13 ⁰⁰ – 13 ¹⁵	Перекур (звонки)		
13	13 ¹⁵ – 14 ⁰⁰	Разбор «плана по дефициту деталей» с зам. начальника цеха по производству		
14	14 ⁰⁰ – 14 ³⁰	Разбор входящей корреспонденции		
15	14 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Отчет начальника планово-диспетчерского бюро по выполнению производственной программы		
16	15 ⁰⁰ – 15 ³⁰	Обход цеха		
17	15 ³⁰ – 16 ⁰⁰	Отчет мастеров о проделанной работе за день		
18	16 ⁰⁰ – 16 ¹⁵	Отчет зам. по производству о проделанной работе за день		
19	16 ¹⁵ – 17 ⁰⁰	Работа с документами, подготовка к утреннему совещанию		
20	17 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	Оперативное совещание по заводскому селектору		

А – важные задачи;

Б – задачи средней важности;

С- неважные задачи.

Задание 2. Рассчитай структуру затрат времени по различным группам задач

Группа задач	Длительность, мин.	Доля в общем объеме затрат, %
А		
Б		
С		

Задание 3. Предложи мероприятия по сокращению затрат времени сотрудника

Группа задач	Длительность, мин.	Доля в общем объеме затрат, %
А		
Б		
С		
Свободное время		

3.3 Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины проведение **зачета** проводится в виде: **письменного задания**.

Тестирование проводится тремя разделами.

Тестирование ставит целью оценить **пороговый** уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Для оценки **превосходного и продвинутого** уровня усвоения компетенций проводится **зачет** в виде **письменного задания**, включающего теоретический вопрос и решение задачи

3.4 Критерии оценки промежуточной аттестации

Таблица 5

Система оценки промежуточной аттестации

Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций	Выражение в баллах	Словесное выражение
Освоен превосходный уровень усвоения компетенций	от 86 до 100	Зачтено
Освоен продвинутый уровень усвоения компетенций	от 71 до 85	Зачтено
Освоен пороговый уровень усвоения компетенций	от 51 до 70	Зачтено
Не освоен пороговый уровень усвоения компетенций	до 51	Не зачтено

РАЗДЕЛ 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1.1 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>

4.1.2 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>

4.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6. Хусаинов З.Х. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Тайм-менеджмент», 2016.

7. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент.- М.: ИТК Дашков и К, 2013. - 220 с.

4.1.4 Методические рекомендации для студентов, в том числе по выполнению самостоятельной работы

Успешное освоение материала студентами обеспечивается посещением лекций и практических занятий, написанием конспекта по темам самостоятельной работы. Прочтение будущей лекции по электронному конспекту лекций, ознакомление с будущей темой практических занятий. Работа студента при проведении расчетов будет способствовать освоению практических навыков тайм-менеджменту.

4.1.5 Методические рекомендации для преподавателей

Успешное освоение материала обеспечивается тесной связью теоретического материала, преподносимого на лекциях и теоретико-экспериментальной работой студентов на практических занятиях.

4.2 Информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1 Основное информационное обеспечение.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

- 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
- <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система Знаниум

4.2.2 Дополнительное справочное обеспечение

- www.consultant.ru – сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
- www.expert.ru – сайт аналитического журнала Эксперт издательства «Коммерсантъ»
- www.garant.ru – сайт «Гарант» - информационно-правовое обеспечение
- <http://economicus.ru> – Проект института «Экономическая школа»
- <http://eur.ru/> – Экономика и управление на предприятиях (научнообразовательный портал)
- <http://www.gazeta.ru> – Газета-Руновостной экономический сайт. Раздел «Бизнес»
- <http://www.vopreco.ru> – сайт журнала «Вопросы экономики».

4.2.3 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,

4.3. Кадровое обеспечение

4.3.1 Базовое образование

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

4.3.2 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.

4.3.3 Педагогическая (учебно-методическая) квалификация преподавателей

К ведению дисциплины допускаются кадры, имеющие стаж научно-педагогической работы (не менее 1 года); практический опыт работы 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.

4.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

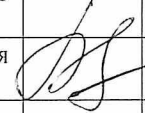
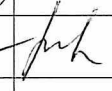
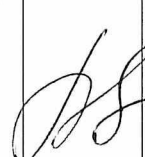
Таблица 6

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование учебной лаборатории, аудитории, класса	Перечень лабораторного оборудования, специализированной мебели и технических средств обучения	Количество единиц
Раздел 1 (лекции)	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (К. 206)	- мультимедийный проектор; - ноутбук; - настенный экран; - акустические колонки; - учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя.	1 1 1 1 28;28 1 1
Раздел 1 (практические работы)	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (К. 209)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.	24;24 1 1
	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19"; - столы компьютерные; - учебные столы, стулья.	9 9 9 8;25

5 Вносимые изменения и утверждения

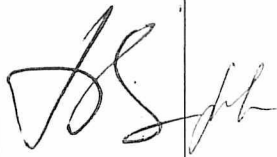
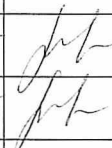
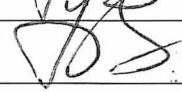
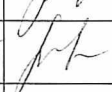
5.1 Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. кафедрой ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
1	Титульный лист	31.01.2019	Изменение наименования учредителя университета. В соответствии с утверждением устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» в новой редакции (Приказ № 1042 от 26.11.2018) наименование «Министерство образования и науки Российской Федерации» читать как «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»		
2	4.2.1	07.09.2019	Исключить из Основного информационного обеспечения ibook.ru-ЭБС Айбукс		
3	4.1.2	07.09.2019	Заменить в Пункте 4.1.2 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 На Психология управления персоналом: 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					

РАЗДЕЛ 5. ВНОСИМЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

5.1. Лист регистрации изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (модуля)

(продолжение)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
1	2	3	4	5	6
5	Стр.2	01.07.2019	Первый абзац читать в следующей редакции «Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015г. № 1327, и в соответствии с учебным планом направления 38.03.01, утвержденным Ученым советом КНИТУ-КАИ «01» июля 2019г., протокол №6		
6	П.1.4	01.07.2019	Таблицы 1а и 1б читать в редакции Приложения 1		
7	П.2.1	01.07.2019	Таблицы 3а и 3б читать в редакции Приложения 2		

Приложение 1

Таблица 1а – Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
7	1 ЗЕ/36	4	-	4	-	-	-	0,3	-	-	27,7	-	Зачет
Итого	1 ЗЕ/36	4	-	4	-	-	-	0,3	-	-	27,7	-	

Таблица 1б – Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы											
		<i>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (аудиторная работа), в т.ч.:</i>							<i>Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа), в т.ч.:</i>				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)	Курсовой проект (подготовка)	Проработка учебного материала (самоподготовка)	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
3	1 ЗЕ/36	2	-	2	-	-	-	0,3	-	-	28	3,7	Зачет
Итого	13Е/36	2	-	2	-	-	-	0,3	-	-	28	3,7	

Приложение 2

Таблица 3а

Распределение фонда времени по видам занятий (очная форма обучения)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам.раб.		
Тема 1.1. Введение. Значение времени Назначение тайм-менеджмента, цели и задачи дисциплины	6	0,5			4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.2. Постановка целей. Значение постановки целей. Формулирование целей.	6			0,5	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.3. Планирование. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени. Менеджмент с помощью дневника времени.	5	0,5			4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.4. Реализация и организация: Организационные принципы распорядка дня. Индивидуальный рабочий стиль.	5			0,5	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.5. Контроль: как обеспечить успех и запланированный результат. Функции контроля. Значение информации и коммуникаций.	6	0,5		0,5	5	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.6. Рациональное чтение. Рациональное проведение совещаний. Управление потоком посетителей. Переговоры по телефону.	7,7	0,5		0,5	6,7	ОПК -4	ФОС ТК-1
Контактная работа на промежуточной аттестации (зачет)	0,3					ОПК -4	ФОС ПА
ИТОГО:	36	4		4	27,7		

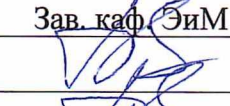
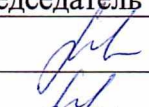
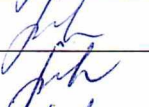
Таблица 36

Распределение фонда времени по видам занятий (заочная форма обучения)

Наименование раздела и темы	Всего часов	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды компетенций	Формы и вид контроля освоения составляющих компетенций (из фонда оценочных средств)
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Тема 1.1. Введение. Значение времени Назначение тайм-менеджмента, цели и задачи дисциплины	4,5			0,5	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.2. Постановка целей. Значение постановки целей. Формулирование целей.	5	0,5		0,5	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.3. Планирование. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени. Менеджмент с помощью дневника времени.	4,5			0,5	4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.4. Реализация и организация: Организационные принципы распорядка дня. Индивидуальный рабочий стиль.	4,5	0,5			4	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.5. Контроль: как обеспечить успех и запланированный результат. Функции контроля. Значение информации и коммуникаций.	6,5	0,5			6	ОПК -4	ФОС ТК-1
Тема 1.6. Рациональное чтение. Рациональное проведение совещаний. Управление потоком посетителей. Переговоры по телефону.	7	0,5		0,5	6	ОПК -4	ФОС ТК-1
Подготовка к промежуточной аттестации	3,7				3,7	ОПК -4	ФОС ПА
Контактная работа на промежуточной аттестации (зачет)	0,3					ОПК -4	ФОС ПА
ИТОГО:	36	2		2	31,7		

5.2 Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано» Зав. каф. ЭиМ	«Согласовано» председатель УМК филиала
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
2020/2021		

2021 / 2022
2022 / 2023

