

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Ведение в специальность», «История экономических учений», «Маркетинг», «Менеджмент», «Основы страхового дела», «Статистика», «Философия», «Финансовые рынки», «Финансовый менеджмент», «Финансы», «Эконометрика», «Экономика организации», «Экономика управления персоналом», «Бизнес-анализ», «Государственное регулирование экономики», «Деньги, кредит, банки», «Информационные системы в управлении», «Конфликтология», «Концепции современного естествознания», «Методы оптимальных решений», «Налоговый контроль и администрирование», «Предпринимательское право», «Риск-менеджмент», «Судебно-бухгалтерская экспертиза», «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами», «Финансовое право», «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Налоговый учет и отчетность», «Управление человеческими ресурсами», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- общую концепцию тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, методы целеполагания;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента;

уметь

- творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- использовать инструменты оптимизации использования времени;

владеть

- знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;
- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
- планированием личного и рабочего времени.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 4,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 144 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 24 ч., СРС – 116 ч.),

распределение по семестрам – 5 курс, зима, 5 курс, лето,

форма и место отчётности – аттестация с оценкой (5 курс, лето).

5. Краткое содержание дисциплины

Тайм менеджмент как система.

Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент, его значение в планировании.

Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.

Проактивный и реактивный подходы к жизни. Подходы к определению целей

Хронометраж как персональная система учета времени.

Время как невозполнимый ресурс. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи

Корпоративный тайм-менеджмент.

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований

6. Разработчик

Насонова Людмила Ивановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры технологии, экономики образования и сервиса ФГБОУ ВО «ВГСПУ».