

Приложение 3  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки Экономика\_ 38 03 01  
направленность (профиль) программы Финансы и банковское  
дело

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Ереванский филиал**

**Кафедра Экономические науки**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.ДВ.01.01 Тайм-менеджмент**

**Направление подготовки**

**38.03.01 Экономика**

**Направленность (профиль) программы**

**Финансы и банковское дело**

**Уровень высшего образования**

**Бакалавриат**

**Год начала подготовки 2022**

**Ереван – 2022 г.**

Составитель(и):

**Пономарев Е.И.** к.э.н. Доцент

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономические науки»  
Протокол № 10 от «11» 05. 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Тайм-менеджмент»,  
рассмотрены на заседании кафедры Экономические науки, протокол № 6 от «11»  
января 2022 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Тайм-менеджмент»,  
рассмотрены на заседании кафедры Экономические науки, протокол № 6 от «23»  
января 2023 г.

## Содержание

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	5
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>13</b>
<b>IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И.....</b>	<b>13</b>
<b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>
<b>V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>23</b>
<b>(СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ) .....</b>	<b>23</b>
<b>VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....</b>	<b>24</b>
<b>VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>25</b>
<b>VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>	<b>26</b>

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## *Цель дисциплины*

Целью учебной дисциплины «Б1.О.09 Тайм-менеджмент» является формирование комплекса знаний, умений и навыков в области эффективного управления временем.

## *Учебные задачи дисциплины*

Задачами дисциплины являются:

- освоить основные концепции тайм-менеджмента;
- овладеть инновационными технологиями и формами практической реализации возможностей оптимизации расхода времени;
- овладеть навыками контроля за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации;
- освоить наиболее оптимальные методы планирования, учета и инвентаризации времени.

## *Место дисциплины в структуре ОПОП ВО*

Дисциплина «Б1.О.09 Тайм-менеджмент», относится к базовой части учебного плана.

## **Объем дисциплины и виды учебной работы**

Показатель объема дисциплины	Всего часов	
	Очная ф.о.	
Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
Объем дисциплины в часах	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	<b>30</b>	
Объем аудиторной работы (всего)	<b>28</b>	
в том числе:		
• лекции	<b>14</b>	
• лабораторные занятия	-	
• практические занятия	<b>14</b>	
Объем электронного обучения (интер)	<b>12</b>	
Индивидуальные консультации (ИК)	-	
Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	<b>2</b>	
Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	
Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заоч. (Каттэкз)	-	
Самостоятельная работа (всего)	<b>78</b>	
в том числе:		
• самостоятельная работа в семестре	<b>78</b>	
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	-	

Дисциплина «**Б1.О.09 Тайм-менеджмент**» основывается **на знании следующих дисциплин:** «Методы принятия управленческих решений», «Аудит и контроллинг персонала», «Управление человеческими ресурсами»

Для успешного освоения дисциплины «**Б1.О.09 Тайм-менеджмент**», студент должен:

1. Знать: основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (УК-6 ОПК - 1)
2. Уметь: организовывать и координировать взаимодействия между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности других (УК-6 ОПК - 1)
3. Владеть навыками: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (УК-6 ОПК - 1)

Изучение дисциплины «**Б1.О.09 Тайм-менеджмент**» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Экономика фирмы».

### ***Требования к результатам освоения содержания дисциплины (Планируемые результаты обучения по дисциплине)***

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

**УК-6-** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

В результате освоения компетенции **УК- 6** студент должен:

**Знать** основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.

**Уметь** демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.

**Владеть** способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

**ОПК-1** – Способен применять естественнонаучные и общинженерные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности;

В результате освоения компетенции **ОПК- 1** студент должен:

**Знать** основы математики, физики, вычислительной техники и программирования.

**Уметь** решать стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и общинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования.

**Владеть** навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности.

### ***Формы контроля***

*Текущий и рубежный контроль* осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

*Промежуточная аттестация в II семестре* – зачет

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы

студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Б1.О.09 Тайм-менеджмент» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть,)	Образовательные технологии
1.	Понятие и сущность тайм-менеджмента	<p>Сущность и понятие тайм-менеджмента, его место в системе основных категорий менеджмента</p> <p>Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека</p> <p>Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире</p> <p>Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента</p>	УК-6 ОПК-1	<p><b>Знать:</b> о понятии сущности менеджмента, значение тайм-менеджмента, этапы развития тайм-менеджмента в России и в мире, основные принципы современного тайм-менеджмента</p> <p><b>Уметь:</b> разобраться в понятии тайм-менеджмента, определить место тайм-менеджмента среди других наук, анализировать этапы развития тайм-менеджмента, разобраться в особенностях тайм-менеджмента</p> <p><b>Владеть:</b> понятием тайм-менеджмента, навыком использования тайм-менеджмента на практике, этапами развития тайм-менеджмента в мире, системой основных категорий менеджмента</p>	<p>Лекции</p> <p>Эссе</p>
2.	Время как уникальный ресурс человека и организации	<p>Понятие и философия времени</p> <p>Основные концепции психологического времени</p> <p>Психологическое, социальное и профессиональное время</p> <p>Основные свойства времени</p> <p>Индивидуальное восприятие времени</p> <p>Объективное и субъективное время</p>	УК-6 ОПК-1	<p><b>Знать:</b> философию времени, основные концепции времени, основные свойства времени, индивидуальное восприятие времени, объективное и субъективное время,</p> <p><b>Уметь:</b> понять суть философии времени, разобраться в концепциях психологии времени, анализировать психологическое профессиональное время, использовать объективное и субъективное время</p>	<p>Письменное/устное домашнее задание</p> <p>Интерактивные лекции</p>

				<b>Владеть:</b> понятием и философией времени, сравнительным анализом психологического, социального и профессионального времени, знаниями основных свойств времени, необходимостью использования объективного и субъективного времени	
3.	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	<p>Понятие, причины и преимущества целеполагания</p> <p>Ценности как основа целеполагания</p> <p>Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни</p> <p>Подходы к определению целей «Life management» и жизненные цели</p> <p>Техники постановки целей</p>	УК-6 ОПК-1	<p><b>Знать:</b> причины и преимущество целеполагания, определение жизненных ценностей в жизни, подходы к определению целей, знать «Life management», ценности как основы целеполагания</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать причины и преимущества целеполагания, определять жизненные ценности, определять подходы к определению целей, характеризовать «Life management»</p> <p><b>Владеть:</b> понятием и преимуществом целеполагания, определением жизненных ценностей, подходами к определению целей, техникой постановки целей</p>	<p>Практическое занятие</p> <p>Анализ деловых ситуаций</p>
4.	Приоритеты. Техники расстановки приоритетов	<p>Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра)</p> <p>Принцип Парето</p> <p>Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование)</p> <p>Метод многокритериальной оценки</p>	УК-6 ОПК-1	<p><b>Знать:</b> расстановки приоритетов Эйзенхауэра, принцип Парето, метод АБВ- анализ, метод многокритериальной оценки</p> <p><b>Уметь:</b> расставить приоритеты по Эйзенхауэру, охарактеризовать принципы Парето, анализировать метод АБВ-анализ, реализовать метод многокритериальной оценки</p> <p><b>Владеть:</b> расстановкой приоритетов по Эйзенхауэру, принципами Парето,</p>	<p>Консультации преподавателе й</p> <p>Анализ деловых ситуаций</p>

				методом АБВ-анализа, методом многокритериальной оценки	
5.	Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов Праксиология и оптимальная система планирования времени Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любищева	УК-6 ОПК-1	<b>Знать:</b> стратегию управления времени, рациональную организацию выполнения задач, праксиологию времени, методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева <b>Уметь:</b> охарактеризовать стратегию управления времени, разораться в самоменеджменте руководителя, представлять методы планирования времени в самоменеджменте, охарактеризовать методы и принципы повышения собственной эффективности <b>Владеть:</b> стратегией управления времени, управлением собственной деятельности, системой планирования времени, методами повышения собственной эффективности А.А.Любищева	Лекции  Анализ деловых ситуаций
6.	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	Методы инвентаризации и анализа организационного времени Методы инвентаризации и анализа личного времени Алгоритм инвентаризации и анализа времени	УК-6 ОПК-1	<b>Знать:</b> методы инвентаризации, анализа личного времени, алгоритм инвентаризации, методы инвентаризации организационного времени <b>Уметь:</b> анализировать методы инвентаризации, анализировать методы анализа организационного времени, представлять методы инвентаризации, охарактеризовать алгоритм инвентаризации, провести алгоритм инвентаризации и анализ времени <b>Владеть:</b> методами инвентаризации личного времени, методами инвентаризации организационного времени, методами инвентаризации и	Самостоятельная работа  Интерактивные лекции

				анализа личного времени, владеть алгоритмом инвентаризации и анализом времени	
7.	Планирование рабочего времени	<p>Определение структуры рабочего времени  Затраты рабочего времени  Методы определения затрат рабочего времени  Хронометраж, калибровка  Принципы и методы планирования рабочего времени</p>	УК-6 ОПК-1	<p><b>Знать:</b> определение структуры рабочего времени, затраты рабочего времени, хронометраж, методы планирования рабочего времени  <b>Уметь:</b> охарактеризовать методы затрат рабочего времени, анализировать принципы планирования рабочего времени, определять структуру рабочего времени, охарактеризовать хронометраж  <b>Владеть:</b> методами определения затрат рабочего времени, хронометражем и калибровкой, принципами планирования рабочего времени, затратами рабочего времени</p>	<p>Практическое занятие</p> <p>Обсуждение результатов студенческих исследовательских групп</p>
8.	Делегирование полномочий	<p>Понятие делегирования полномочий  Факторы делегирования полномочий  Типичные барьеры делегирования полномочий  Процесс эффективного делегирования полномочий  Карточка делегирования</p>	УК-6 ОПК-1	<p><b>Знать:</b> сущность делегирования полномочий, актуальные барьеры делегирования полномочий, процесс эффективного делегирования полномочий, процесс эффективного делегирования  <b>Уметь:</b> охарактеризовать процесс эффективного делегирования полномочий, представлять барьеры делегирования полномочий, анализировать карточку делегирования, охарактеризовать карточку делегирования  <b>Владеть:</b> понятием делегирования, процессом эффективного делегирования полномочий, информацией о факторах делегирования, понятием делегирования</p>	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Анализ деловых ситуаций</p>

9.	Регуляция времени и организация времени деятельности	Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности Индивидуальный стиль и ритм работоспособности Анализ временных приоритетов Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов	УК-6 ОПК-1	<b>Знать:</b> возможности резервирования времени, возможности регуляции ритма деятельности, индивидуальные особенности распределения времени, анализ временных приоритетов <b>Уметь:</b> анализировать временные приоритеты, разобраться в особенностях распределения времени, представлять индивидуальный стиль и ритм работоспособности, регулировать временные ресурсы деятельности <b>Владеть:</b> возможностями резервирования времени, анализом временных приоритетов, информацией по регуляции ритма деятельности, умением распределения времени	Практическое занятие  Анализ деловых ситуаций
10.	Контроль и анализ управления временем. Потери времени	Понятие, виды и значение контроля Контроль над хаосом Внешние и внутренние помехи Факторы потери времени Основные области появления «пожирателей времени» Определение резервов времени	УК-6 ОПК-1	<b>Знать:</b> виды и значения контроля, факторы потери времени, области появления пожирателей времени, определение резерва времени <b>Уметь:</b> охарактеризовать понятия и виды контроля, контролировать хаос, анализировать внешние и внутренние помехи, определять резервы времени <b>Владеть:</b> понятием контроля, контролем над хаосом, факторами потери времени, процессом появления пожирателей времени	Письменное/устное домашнее задание  Эссе

### **III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины «Б1.О.09 Тайм-менеджмент» используются следующие образовательные технологии:

#### **1. Стандартные методы обучения:**

- лекции;
- практические занятия (семинары), на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным (семинарским) занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

#### **2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- обсуждение подготовленных студентами эссе;
- групповые дискуссии и проекты;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- участие в телеконференциях

### **IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **4.1. Литература**

##### **Основная литература по дисциплине, включая базовые учебники**

1. Менеджмент инноваций: учебное пособие / Анисимов Ю.П., Бычков В.П., Куксова И.В. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 147. <https://znanium.com/catalog/document?id=355788>
2. Артёменкова, Т.А.. Практическое руководство для «жертв» тайм-менеджмента : Практическое пособие / Т.А. Артёменкова — Москва : Проспект, 2021. — 143 с. — ISBN 978-5-392-34722-3. — URL: <https://book.ru/book/950794>

##### **Дополнительная литература по дисциплине:**

1. Менеджмент: век XXI: учебное пособие / Виханский О.С., Наумов А.И. — Москва: Магистр, 2019. — 352. <https://znanium.com/catalog/document?id=326210>

#### **4.2. Перечень информационно-справочных систем**

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>

#### **4.3. Перечень электронно-образовательных ресурсов**

- Научно-образовательный портал Znanium <https://znanium.com/>  
Образовательная платформа <https://urait.ru/>

#### 4.4. Перечень профессиональных баз данных

1. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> – Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
2. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
3. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
4. [https://library.narfu.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=498&Itemid=568&lang=ru](https://library.narfu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=498&Itemid=568&lang=ru) - Профессиональные базы данных - портал интеллектуального центра — научной библиотеки им. Е.И. Овсянкина

#### 4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Интернет-портал «Сообщество менеджеров» - <https://www.e-xecutive.ru/>  
Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <https://cyberleninka.ru/>

#### 4.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

##### Программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows: 7, 8, 10 Pro;
2. Антивирусное ПО Microsoft Security Essentials для ПК;
3. Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2007, 2010, 2013, 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), Office 365 Business;
4. Visual Studio Professional;
5. Adobe Flash Player/ Adobe Reader DC;
6. Архиватор WinRar;
7. Архиватор 7zip;
8. VirtualBox;
9. MS Visio; MS Project;
10. MySQL; MySQL Server;
11. PostgreSQL;
12. Packet Tracer 6.2;
13. Notepad++; Sublime Text;
14. Python 3.6.1;
15. Google Chrome.

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

##### Тема 1 Понятие и сущность тайм-менеджмента

##### Литература: О-1; Д-1

##### Вопросы для самопроверки:

1. Какое место занимает тайм-менеджмент в системе основной категории менеджмента?
2. В суть понятия тайм-менеджмента?
3. Какое значение имеет тайм-менеджмент в жизни человека?
4. Какие процессы развития тайм-менеджмента знаете?
5. Какие принципы у современного тайм-менеджмента?

##### Вопросы для обсуждения:

1. Сущности и понятия тайм-менеджмента?
2. Какие потребности и роли есть в понятии тайм-менеджмента?
3. Какое развитие тайм-менеджмента в России и в мире?
4. Какие принципы у современного тайм-менеджмента?

#### **Индивидуальное задание**

1. Значение тайм-менеджмента в деятельности организации
2. Актуальная проблема тайм-менеджмента в деятельности организации\фирмы
3. Влияние тайм-менеджмента на эффективность деятельности времени
4. Перспективное развитие тайм-менеджмента
5. Факторы влияющие на развитие тайм-менеджмента

#### **Темы выступлений**

1. Тайм-менеджмент и современное общество
2. Тайм-менеджмент и современный человек
3. Основные направления развития тайм-менеджмента
4. Связь тайм-менеджмента с другими научными направлениями
5. Практическое применение тайм-менеджмента в деятельности фирмы

#### **Тематика рефератов, докладов, эссе**

1. Тайм-менеджмент в системе общего менеджмента
2. Значение тайм-менеджмента в деятельности организации
3. Зарождение тайм-менеджмента в мире
4. Основные принципы современного тайм-менеджмента
5. Этапы развития тайм-менеджмента

### **Тема 2 Время как уникальный ресурс человека и организации**

#### **Литература: О-1; Д-1**

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Какое место занимает время в жизни организации?
2. Как воспринимается индивидуальное время?
3. Что понимаете под философией времени?
4. Как грамотно использовать временной отдых?

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Каковы концепции психологического времени?
2. Какие свойства у времени?
3. Как воспринимается индивидуальное время?
4. В чем разница между объективным и субъективным временем?

#### **Индивидуальное задание:**

1. Философия времени
2. Характеристика концепции психологического времени
3. Значение времени в деятельности фирмы
4. Индивидуальное восприятие времени
5. Объективное и субъективное время

### **Темы выступлений:**

1. Время как уникальный ресурс
2. Значение времени для человека
3. Грамотное использование рабочего времени
4. Умение планировать рабочее время

### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Время и человек
2. Отдых и время в рабочем процессе
3. Профессиональное использование рабочего времени
4. Основные свойства и функции времени
5. Восприятие человека индивидуального времени

### **Тема 3 Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента**

#### **Литература: О-1; Д-1**

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Какие причины у целеполагания?
2. Какие преимущества у целеполагания?
3. Какие подходы к определению целей?
4. Какие существуют ценности в личной профессиональной жизни?

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Какая основа у целеполагания?
2. Какие преимущества у целеполагания?
3. Какие ценности существуют в жизни человека?
4. Какие подходы есть к определению целей?

#### **Индивидуальное задание:**

1. Ценности и личная жизнь
2. Ценности и служебная карьера человека
3. Ценности и профессиональная деятельность
4. Достижения целей

### **Темы выступлений:**

1. Ценности как основы целеполагания
2. Целеполагание и эффективный тайм-менеджмент
3. «Life management» и жизненные цели
4. Техники постановки целей
5. Значение определения цели в жизни человека

### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Тайм-менеджмент и жизненные цели
2. Главная и второстепенная цели
3. Жизненные ценности и личная жизнь

4. Целеполагание как важный социальный процесс
5. Характеристика преимуществ целеполагания

#### **Тема 4 Приоритеты. Техники расстановки приоритетов**

##### **Литература: О-1; Д-1**

##### **Вопросы для самопроверки:**

1. Какая расстановка приоритетов по Энзенхауэру?
2. Какой анализ матрицы у Энзенхауэра?
3. Как можно представлять метод АБВ-анализ?
4. Как можно охарактеризовать метод многокритериальной оценки?

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Что можно понимать под приоритетами?
2. Как можно анализировать матрицу Энзенхауэра?
3. Как представлять метод АБВ-анализ?
4. В чем суть метода многокритериальной оценки?

##### **Индивидуальное задание:**

1. Техники расстановки приоритетов
2. Анализ матрицы Энзенхауэра
3. Принцип Парето
4. Метод АБВ-анализ
5. Метод многокритериальной оценки

##### **Темы выступлений:**

1. Расстановка приоритетов по Энзенхауэру
2. Техники расстановки приоритетов
3. Принцип Парето
4. Анализ матрицы Энзенхауэра
5. Делегирование

##### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Анализ матрицы Энзенхауэра
2. Принцип Парето
3. Делегирование
4. Расстановка приоритетов по Энзенхауэру
5. Техники расстановки приоритетов

#### **Тема 5 Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте**

##### **Литература: О-1; Д-1**

##### **Вопросы для самопроверки:**

1. Как управлять собственной деятельностью?

2. Какие методы планирования времени в самоменеджменте?
3. Как можно оптимально планировать время?
4. Какие методы повышения собственной эффективности существуют?
5. Значение самоменеджмента в работе руководителя

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Значение самоменеджмента для руководителя
2. Какие методы планирования времени существуют?
3. Какие принципы повышения собственной эффективности можно назвать?
4. Как можно рационально планировать время?
5. Какие этапы существуют в системе планирования времени?

#### **Индивидуальное задание:**

1. Самоменеджмент руководителя
2. Стратегия управления времени
3. Управление собственной деятельностью
4. Методы планирования времени в контексте самоменеджмента
5. Методы и принципы повышения собственной эффективности Любичего

#### **Темы выступлений:**

1. Стратегия управления времени
2. Самоменеджмент руководителя
3. Эффективная организация выполнения задач
4. Распределение собственных ресурсов
5. Праксиология

#### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Самоменеджмент руководителя
2. Праксиология
3. Распределение собственных ресурсов
4. Стратегия управления времени
5. Эффективная организация выполнения задач

### **Тема 6 Основные методы инвентаризации личного и организационного времени**

#### **Литература: О-1; Д-1**

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Какие есть методы инвентаризации?
2. Как можно организовывать организационное время?
3. Как можно анализировать личное время?
4. Какой алгоритм инвентаризации?

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Как распределять личное и организационное время?
2. Какие характеристики и алгоритмы у инвентаризации?

3. Как анализировать организационное время?
4. Какие методы инвентаризации личного метода существуют?

**Индивидуальное задание:**

1. Методы инвентаризации
2. Анализ организационного времени
3. Анализ личного времени
4. Алгоритм инвентаризации
5. Анализ времени отдыха

**Темы выступлений:**

1. Планирование рабочего времени
2. Методы инвентаризации личного времени
3. Алгоритм инвентаризации
4. Анализ организационного времени
5. Метод инвентаризации организационного времени

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Методы инвентаризации личного времени
2. Анализ организационного времени
3. Метод инвентаризации организационного времени
4. Планирование рабочего времени
5. Алгоритм инвентаризации

**Тема 7 Планирование рабочего времени**

**Литература: О-1; Д-1**

**Вопросы для самопроверки:**

1. Какая структура у рабочего времени?
2. Какие затраты у рабочего времени?
3. Какие методы определения затрат у рабочего времени?
4. Какие принципы планирования рабочего времени?
5. Какие методы планирования рабочего времени?

**Вопросы для обсуждения:**

1. Как планируется рабочее время?
2. Какая структура у рабочего времени?
3. Как представляется хронометраж и калибровка?
4. Какие принципы планирования у рабочего времени?
5. Какие принципы планирования рабочего времени существуют?

**Индивидуальное задание:**

1. Планирование рабочего времени
2. Методы определения затрат рабочего времени

3. Разделы рабочего времени
4. Методы планирования рабочего времени
5. Определения продолжительности рабочего времени

**Темы выступлений:**

1. Эффективное использование рабочего времени
2. Методы распределения рабочего времени
3. Внешние факторы влияющие на распределение рабочего времени
4. Характеристика структуры рабочего времени

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Методы распределения рабочего времени
2. Характеристика структуры рабочего времени
3. Внешние факторы влияющие на распределение рабочего времени
4. Эффективное использование рабочего времени

**Тема 8 Делегирование полномочий**

**Литература: О-1; Д-1**

**Вопросы для самопроверки:**

1. В чем значение делегирования полномочий?
2. Какие факторы делегирования полномочий существуют?
3. Какие барьеры делегирования полномочий существуют?
4. Какие данные у карточки делегирования?
5. Из каких этапов состоит процесс делегирования полномочий?

**Вопросы для обсуждения:**

1. В чем суть понятия делегирования полномочий?
2. Из каких этапов состоит делегирование полномочий?
3. Какие барьеры делегирования полномочий можете назвать?
4. Каков процесс эффективного делегирования?

**Индивидуальное задание:**

1. Значение делегирования полномочий
2. Барьеры делегирования полномочий
3. Карточки делегирования
4. Процесс эффективного делегирования полномочий

**Темы выступлений:**

1. Делегированность полномочий и эффективность управления
2. Факторы и принципы делегирования полномочий
3. Актуальные проблемы делегирования полномочий
4. Карточка делегирования

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Актуальные проблемы делегирования полномочий
2. Делегированность полномочий и эффективность управления
3. Карточка делегирования
4. Факторы и принципы делегирования полномочий

### **Тема 9 Регуляция времени и организация времени деятельности**

#### **Литература: О-1; Д-1**

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Какие возможности у резервирования времени?
2. Какова регуляция ритма деятельности?
3. Как планировать организацию времени деятельности?
4. Как организовать временные приоритеты?
5. Какие особенности распределения временных ресурсов существуют?

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Как регулируется время в организации?
2. Как анализируются временные приоритеты?
3. Что понимается под индивидуальным стилем?
4. Как определяется ритм работоспособности?

#### **Индивидуальное задание:**

1. Регуляция времени деятельности
2. Регуляция ритма деятельности
3. Ритм работоспособности
4. Индивидуальные особенности распределения времени
5. Элементы, характеризующие время деятельности

#### **Темы выступлений:**

1. Ритм работоспособности
2. Характеристика анализа временных приоритетов
3. Возможности резервирования времени
4. Западный опыт делегирования полномочий
5. Организация времени деятельности

#### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Западный опыт делегирования полномочий
2. Организация времени деятельности
3. Характеристика анализа временных приоритетов
4. Возможности резервирования времени
5. Ритм работоспособности

### **Тема 10 Контроль и анализ управления временем. Потери времени**

#### **Литература: О-1; Д-1**

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Какого значение контроля времени?
2. Как контролировать хаос?
3. Какие факторы потери времени существуют?
4. Какие пожиратели времени существуют?
5. Что понимается под резервом времени?

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Как анализируется управление временем?
2. Как минимизировать потери времени?
3. Как характеризовать пожирателей времени?
4. Как определить резервы времени?

### **Индивидуальное задание:**

1. Виды и значения контроля
2. Мастерство как контролировать хаос
3. Факторы потери времени
4. Основные области появления пожирателей времени
5. Определение резервов времени и их эффективное применение

### **Темы выступлений:**

1. Контроль и анализ управления временем
2. Потери времени
3. Пожиратели времени и их устранения
4. Определение резервов времени
5. Внешние и внутренние помехи и характеристики

### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Определение резервов времени
2. Внешние и внутренние помехи и характеристики
3. Пожиратели времени и их устранения
4. Контроль и анализ управления временем
5. Потери времени

## **4.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для реализации дисциплины **Б1.О.09 Тайм-менеджмент** используются:

### **Учебная аудитория № 208**

*(для проведения занятий лекционного типа)*

Рабочее место преподавателя-1;

Рабочие места обучающихся-24;

Маркерная доска;

Аудиоколонки;

Проектор;

Экран;

Использование наборов демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Комплекты учебных и учебно-методических материалов по дисциплине.

Компьютер с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

## V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы								Самостоятельная работа		Формы текущего/рубежного контроля
		Аудиторные часы					Часы в электронной форме обучения			формы	часы	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего ауд.	в том числе интерактивные		лекции	практические занятия			
формы	часы											
1	Понятие и сущность тайм-менеджмента	2	1		3					Лит	7	тест
2	Время как уникальный ресурс человека и организации	1	1		2	И.л.	1			Лит	8	Тест э
3	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	1	1		2	И.л.	1			Лит	8	тест
4	Приоритеты. Техники расстановки приоритетов	1	1		2	И.л.	1			Лит	8	тест
5	Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте	1	1		2	И.л.	1			Лит	8	Тест э
6	Основные методы инвентаризации и личного и организационного времени	1	2		3	И.л.	1			Лит	8	тест
7	Планирование рабочего времени	1	1		2	И.л.	1			Лит	8	тест
8	Делегирование полномочий	2	1		3	И.л.	2			Лит	8	тест
9	Регуляция времени и организация	2	2		4	И.л.	2			Лит	8	тест

	времени деятельности											
10	Контроль и анализ управления временем. Потери времени	2	1		3		2			Лит	7	тест
<b>Итого:</b>		<b>14</b>	<b>14</b>		<b>28</b>		<b>12</b>				<b>78</b>	<b>зачет</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>14</b>	<b>14</b>		<b>28</b>		<b>12</b>				<b>78</b>	

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Лит	Работа с литературой
2.	э	эссе
3.	И. л.	Интерактивная лекция

## VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова». Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

Курсовая работа по дисциплине «Тайм-менеджмент» не предусмотрена.

### Вопросы к зачету

1. Какое место занимает тайм-менеджмент в системе основной категории менеджмента?
2. В суть понятия тайм-менеджмента?
3. Какое значение имеет тайм-менеджмент в жизни человека?
4. Какие процессы развития тайм-менеджмента знаете?
5. Какие принципы у современного тайм-менеджмента?
6. Какое место занимает время в жизни организации?
7. Как воспринимается индивидуальное время?
8. Что понимаете под философией времени?
9. Как грамотно использовать временной отдых?
10. Какие причины у целеполагания?
11. Какие преимущества у целеполагания?
12. Какие подходы к определению целей?
13. Какие существуют ценности в личной профессиональной жизни?
14. Какая расстановка приоритетов по Энзенхауэру?
15. Какой анализ матрицы у Энзенхауэра?
16. Как можно представлять метод АБВ-анализ?
17. Как можно охарактеризовать метод многокритериальной оценки?
18. Как управлять собственной деятельностью?
19. Какие методы планирования времени в самоменеджменте?
20. Как можно оптимально планировать время?
21. Какие методы повышения собственной эффективности существуют?
22. Какое значение имеет самоменеджмент в работе руководителя?

23. Какие есть методы инвентаризации?
24. Как можно организовывать организационное время?
25. Как можно анализировать личное время?
26. Какой алгоритм инвентаризации?
27. Какая структура у рабочего времени?
28. Какие затраты у рабочего времени?
29. Какие методы определения затрат у рабочего времени?
30. Какие принципы планирования рабочего времени?
31. Какие методы планирования рабочего времени?
32. В чем значение делегирования полномочий?
33. Какие факторы делегирования полномочий существуют?
34. Какие барьеры делегирования полномочий существуют?
35. Какие данные у карточки делегирования?
36. Из каких этапов состоит процесс делегирования полномочий?
37. Какие возможности у резервирования времени?
38. Какова регуляция ритма деятельности?
39. Как планировать организацию времени деятельности?
40. Как организовать временные приоритеты?
41. Какие особенности распределения временных ресурсов существуют?
42. Какого значения контроль времени?
43. Как контролировать хаос?
44. Какие факторы потери времени существуют?
45. Какие пожиратели времени существуют?
46. Что понимается под резервом времени?

## VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о курсовых работах (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова" (<http://www.rea.ru>)

<i>вид учебных занятий</i>	<i>Организация деятельности студента</i>
<i>Лекция</i>	<i>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</i>

<i>Практические занятия</i>	<i>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</i>
<i>Контрольная работа / индивидуальные задания</i>	<i>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</i>
<i>Реферат / курсовая работа</i>	<i>Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. Курсовая работа: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и раз-работка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Методические указания по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.</i>

## **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

### ***Формирование балльной оценки по дисциплине «Б1.О.09 Тайм-менеджмент»***

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/ зачет)	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

### **1. Текущий и рубежный контроль**

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др.)	Количество баллов, максимально

		виды контроля в соответствии с Положением)	
1. Текущий и рубежный контроль	Понятие и сущность тайм-менеджмента	тест	20
	Время как уникальный ресурс человека и организации		
	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента		
	Приоритеты. Техники расстановки приоритетов		
	Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте		
	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени		
	Планирование рабочего времени		
	Делегирование полномочий		
	Регуляция времени и организация времени деятельности		
	Контроль и анализ управления временем. Потери времени		
<b>Всего</b>			<b>20</b>

## 2. Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы:

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Время как уникальный ресурс человека и организации	<i>эссе</i>	<b>10</b>
Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте	<i>эссе</i>	<b>10</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>

## 3. Промежуточная аттестация

Зачет по результатам изучения учебной дисциплины «Б1.О.09 Тайм-менеджмент» в II семестре проводится в письменной/устной форме. Зачет состоит из 2 теоретических вопросов и 4 простых практических заданий.

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

- теоретические вопросы – по 6 баллов каждый;
- практические задания – по 7 баллов за каждое.

В случае частично правильного ответа на вопрос или решение задачи, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к пятибалльной шкале производится следующим образом:

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично»	УК-6 (УК-6.1,6.2,6.3)	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p><b>Владеет навыками верно и в полном объеме:</b> способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>
		ОПК-1 (ОПК-1.1,1.2,1.3)	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> основы математики, физики, вычислительной техники и программирования.</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> решать стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования.</p> <p><b>Владеет навыками верно и в полном объеме:</b> навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности.</p>
70 – 84 баллов	«хорошо»	УК-6 (УК-6.1,6.2,6.3)	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p><b>Владеет навыками с незначительными замечаниями:</b> способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>
		ОПК-1 (ОПК-1.1,1.2,1.3)	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> основы математики, физики, вычислительной техники и программирования.</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> решать стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и общеинженерных знаний, методов математического анализа и моделирования.</p>

			<b>Владеет навыками с незначительными замечаниями</b> теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности.
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	УК-6 (УК-6.1,6.2,6.3)	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. <b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.
		ОПК-1 (ОПК-1.1,1.2,1.3)	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> основы математики, физики, вычислительной техники и программирования. <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> решать стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и инженерных знаний, методов математического анализа и моделирования. <b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности.
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	УК-6 (УК-6.1,6.2,6.3)	<b>Не знает на базовом уровне:</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. <b>Не умеет на базовом уровне:</b> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. <b>Не владеет на базовом уровне:</b> способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.
		ОПК-1 (ОПК-1.1,1.2,1.3)	<b>Не знает на базовом уровне:</b> основы математики, физики, вычислительной техники и программирования. <b>Не умеет на базовом уровне:</b> решать стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и инженерных знаний, методов математического анализа и моделирования. <b>Не владеет на базовом уровне:</b> навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Ереванский филиал

**Кафедра Информационные технологии и гуманитарные науки**

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.ДВ.01.01 Тайм-менеджмент**

**Направление подготовки                      38.03.01 Экономика**

**Направленность (профиль) программы                      Финансы и банковское дело**

**Уровень высшего образования                      Бакалавриат**

Ереван – 2023 г.

## 1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование комплекса знаний, умений и навыков в области эффективного управления временем.

### *Учебные задачи дисциплины*

Задачами дисциплины являются:

- освоить основные концепции тайм менеджмента;
- овладеть инновационными технологиями и формами практической реализации возможностей оптимизации расхода времени;
- овладеть навыками контроля за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации;
- освоить наиболее оптимальные методы планирования, учета и инвентаризации времени.

## 2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
	Понятие и сущность тайм-менеджмента
	Время как уникальный ресурс человека и организации
	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента
	Приоритеты. Техники расстановки приоритетов
	Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте
6.	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени
7.	Планирование рабочего времени
8.	Делегирование полномочий
9.	Регуляция времени и организация времени деятельности.
	Контроль и анализ управления временем. Потери времени
	<b>Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е / 108 часов.</b>

**Форма контроля – зачет**

**Составители: Саркисян Н. Э.**