

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Экономики и управления*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

*Тайм-менеджмент в управлении персоналом*

***Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.03***

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

***38.03.03***

код

***Управление персоналом***

наименование направления

Программа

***Управление персоналом***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2020 г.***

Стерлитамак 2022

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: – методы самоорганизации рабочего времени и специфику коммуникации менеджера с сотрудниками организации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: – выбирать методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть навыками: – использования основных и специальных методов тайм-менеджмента в сфере профессиональной деятельности
Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: – теоретические основы и закономерности функционирования тайм-менеджмента; – специальную терминологию тайм-менеджмента и лексику специальности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: – разрабатывать программу

		личностного развития; – применять методы тайм-менеджмента
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть навыками: – самоорганизации и самообразования

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате изучения дисциплины «Психология».

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Персональный брендинг».

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	86

Формы контроля	Семестры
зачет	9

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
2.3	Инструменты организации времени менеджера	1	1	0	10
2.2	Деловые коммуникации	1	1	0	11
2.1	Рациональные способы организации времени	1	1	0	11
<b>2</b>	<b>Способы повышения личной эффективности менеджера</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>42</b>
1.4	Поглотители времени. Планирование	1	1	0	11
1.3	Ценности и цели. Расстановка приоритетов	1	1	0	11
1.2	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	1	2	0	11
1.1	Введение в тайм-менеджмент	1	1	0	11
2.4	Корпоративное применение концепции тайм-менеджмента	1	1	0	10
<b>1</b>	<b>Учет времени и постановка целей</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>44</b>
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>86</b>

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.3	Инструменты организации времени менеджера	1. НОТ. Отдых. 2. Личный тайм-менеджмент на Microsoft Outlook 3. Управление стрессом и способы повышения работоспособности. Антистрессовые техники
2.2	Деловые коммуникации	1. Организация деловых совещаний 2. Прием посетителей 3. Ведение деловой корреспонденции 4. Деловое общение по телефону 5. Порядок на рабочем столе
2.1	Рациональные способы организации времени	1. Активный и реактивный тайм-менеджмент. 2. Гибкий тайм-менеджмент. 3. Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня.

		<p>4. Нерегламентированный рабочий день и самоменеджмент руководителя.</p> <p>5. Дневной план (метод «Альпы», дневник времени ДВ).</p> <p>6. Планирование в условиях динамично изменяющейся среды.</p> <p>7. Контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач.</p> <p>8. Контекстное планирование в ежедневнике и Outlook / Lotus.</p> <p>Инд. задание: Составить недельный план, составить ментальные карты (Mind Maps).</p> <p>1. Метод Альпы.</p> <p>2. Метод Эйзенхауэра.</p> <p>3. Метод Проглатывания лягушек.</p> <p>4. Метод Борьбы со слонами.</p> <p>5. Промежуточные радости.</p> <p>6. Метод Швейцарского сыра.</p> <p>7. «Календарик-Пинарик».</p>
<b>2</b>	<b>Способы повышения личной эффективности менеджера</b>	
1.4	Поглотители времени. Планирование	<p>1. «Поглотители времени» и борьба с ними.</p> <p>2. Выявление полезных резервов времени.</p> <p>3. Техника stop doing.</p> <p>4. Тестирование.</p> <p>5. Инд. задание: Выделить поглотители в личном хронометраже.</p>
1.3	Ценности и цели. Расстановка приоритетов	<p>1. Как не ошибиться при расстановке приоритетов.</p> <p>2. Метод Шваба.</p> <p>3. Матрица Эйзенхауэра: «Срочность» и «Важность». Техники отсева «навязанной срочности». Технологии отказа и борьбы с «навязанной важностью».</p> <p>4. Техника расстановки приоритетов в течение дня.</p> <p>5. Многокритериальная оценка в расстановке приоритетов.</p> <p>6. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).</p> <p>7. Инд. задание: Разработать перечень приоритетов.</p>
1.2	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	<p>1. Поиск и нахождение целей.</p> <p>2. Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели.</p> <p>3. Дерево целей.</p> <p>4. Модели SMART, PURE, CLEAR, и GROW.</p> <p>5. Инд. задание: построить дерево целей и отразить одну из целей в модели SMART.</p>
1.1	Введение в тайм-менеджмент	1. Хронометраж и оценка личной эффективности.

		<p>2. Отслеживание количественных показателей в личной работе.</p> <p>3. Система планирования и учета рабочего времени сотрудников.</p> <p>4. Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента.</p>
2.4	Корпоративное применение концепции тайм-менеджмента	<p>1. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.</p> <p>2. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.</p> <p>3. Корпоративная культура и тайм-менеджмента.</p> <p>4. Творческая картотека.</p> <p>5. Настройка на исполнение творческих задач</p> <p>6. Применение автоматизированных технологий управления временем.</p> <p>7. Личный тайм-менеджмент на Microsoft Outlook.</p>
<b>1</b>	<b>Учет времени и постановка целей</b>	

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.3	Инструменты организации времени менеджера	НОТ. Отдых. Личный тайм-менеджмент на Microsoft Outlook Управление стрессом и способы повышения работоспособности. Антистрессовые техники.
2.2	Деловые коммуникации	Управление совещаниями. Делегирование. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону. Порядок на рабочем столе
2.1	Рациональные способы организации времени	<p>Рациональные способы организации времени</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• метод Альпы</li> <li>• метод Эйзенхауэра</li> <li>• метод проглатывания лягушек</li> <li>• метод борьбы со слонами</li> <li>• промежуточные радости</li> <li>• метод швейцарского сыра</li> <li>• «календарик-пинарик»</li> <li>• метод борьбы с поглотителями времени</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Способы повышения личной эффективности менеджера</b>	
1.4	Поглотители времени. Планирование	«Поглотители времени»: откуда они берутся и как с этим бороться. Оптимизация рабочих процессов. Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени. Технологии планирования. Доски командного планирования. Ментальные карты (Mind Maps)
1.3	Ценности и цели. Расстановка приоритетов	Принципы постановки целей. Модели SMART, PURE, CLEAR, и GROW. Как не ошибиться при расстановке приоритетов. Метод Шваба. Матрица Эйзенхауэра:

		«Срочность» и «Важность». Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
1.2	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Хронометраж. Фотография рабочего времени
1.1	Введение в тайм-менеджмент	Структура и содержание курса. Методика изучения. Рекомендуемая литература
2.4	Корпоративное применение концепции тайм-менеджмента	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Корпоративная культура и тайм-менеджмента. Повышение эффективности отдельных сотрудников, подразделений, компании в целом. Корпоративный стандарт организации времени персонала Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту. Применение автоматизированных технологий управления временем.
<b>1</b>	<b>Учет времени и постановка целей</b>	