

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины)

38.05.02 – Таможенное дело

(код направления (специальности) подготовки)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Тайм-Менеджмент» является достижение образовательных результатов подготовки специалистов, владеющих системой знаний о сущности, особенностях, этапах становления, развития Тайм-Менеджмента, умениями использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Тайм-Менеджмент» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Профессиональными (ПК):

Умением организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг (ПК-27).

В результате освоения дисциплины студент должен:

1) знать:

- основные нормативные правовые документы;
- основы личного и организационного планирования;
- основы этики общения;
- основы контроллинга;
- основные принципы стрессоустойчивости;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представления о корпоративных информационных системах и базах данных;

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные бизнес-процессы в организации;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;
- основы физиологии человека;
- основные принципы делегирования полномочий;
- методология грамотной постановки целей (SMART);
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

2) уметь:

- ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- проводить анализ своего рабочего времени, используя экономические и логические модели;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач и планирования своего рабочего дня;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на личное и организационное рабочее время;
- использовать информацию, полученную в результате исследований режима рабочего времени;
- оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения рабочего времени;
- уметь оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании;
- уметь контролировать работу подчиненных с точки зрения выполнения общепрофессиональных задач;

- уметь делегировать полномочия для увеличения собственной эффективности труда, повышения прибыльности компании и реализации системы карьерного роста сотрудников;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах.

3) владеть:

- навыками целостного подхода к анализу проблем общества, организации и сотрудников;
- экономическими и логическими методами анализа рабочего времени сотрудников и организации;
- программным обеспечением для работы с планированием рабочего времени и основами Интернет-технологий;
- методами реализации основных управленческих функций (принятия решений, организация, мотивирования и контроля);
- методами разработки и реализации систем делегирования полномочий;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
- навыками деловых коммуникаций.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Предмет, основные цели, задачи и содержание дисциплины, ее место, роль и значение для данного профиля. Характерные черты и основные этапы развития и становления тайм-менеджмента. Понятие рабочего времени. Понятие целеполагания и хронометража. Классификация методов тайм-менеджмента. Методы работы специалистов во время внедрения инструментов тайм-менеджмента.

Тема 2. Целеполагание и тайм-менеджмент, как система.

Тайм-менеджмент как система. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Цепности, как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Лайф-менеджмент и жизненные цели. SMART-цели и подцели.

Тема 3. Хронометраж как персональная система учёта времени

Время, как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж, как система контроля и учёта временных расходов. Личная эффективность и её анализ. Расходы времени и их классификация. Наиболее популярные затруднения при ведении хронометража, способы борьбы с ними.

Тема 4. Планирование контекстное и долгосрочное. Метод структурированного внимания

Задачи и определения планирования. Контекстное и долгосрочное планирование. Планирование рабочего и полного дня. Структурированное внимание и его методы. Горизонты планирования. Система планирования основанная на методе структурированного внимания.

Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений

Обзор задач в тайм-менеджменте и его суть. Понятия и определения обзора задач, инструменты его создания. Контрольные списки и двухмерные графики, как инструменты контроля и планирования в тайм менеджменте. Майнд-менеджмент.

Тема 6. Определение и суть расстановки приоритетов. Закон Паретто. ABC-хронометраж

Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте, определение, суть, основные способы и методы. Приоритетность и её определение для долгосрочных и текущих задач и целей. Закон Паретто, основной принцип 80/20 и его использование для планирования личного времени. Навязчивая срочность и важность, избавление от неё и стратегия отказа. ABC-хронометраж. Расстановка приоритетов для задач на этапе учёта расходов времени.

Тема 7. Технология достижения результатов с учётом физиологии человека

Рабочая нагрузка и её оптимальное распределение для повышения эффективности работы и увеличения успеха. Биоритмы человека и анализ работоспособности на их основе. Распределение рабочей нагрузки на основе влияния суточных ритмов. Эффективный отдых и правила его организации. Полноценный и эффективный сон. Методы и способы самонастройки для облегчения решения задач. Лень и её творческая разновидность. Эффективное решение трудоёмких задач с помощью самомотивации. Методика решения мелких и неприятных задач.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент


Корпоративный тайм-менеджмент, понятия и суть, необходимость его внедрения, предпосылки его появления и становления. Тайм-менеджмент как важная часть корпоративного университета. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Развитие тайм-менеджмента и его дальнейшее направление.

Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента

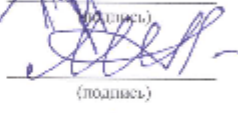
Знакомство с MS Outlook. Гибкое и жёсткое планирование. Назначение и расстановка приоритетов. Пользовательское представление и его настройка. Правила автоформатирования.

Грушировка задач и правила работы с ними. Методика шифрования «День-Неделя». Сроки исполнения задач и их обзор. Назначенные задачи и контроль за ними. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.

Составитель: доцент кафедры ГПУ ТД _____ Петров С.В.
(должность) (ФИО)


(подпись)

Заведующий кафедрой ГПУ ТД _____ С.Н. Мамедов
(ФИО)


(подпись)

Директор Юридического института _____ О.Д. Третьякова
(ФИО)


(подпись)

Дата: « 23 сентября » _____ 20 15 г.

