



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.Ю. Михальчевский

2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент в цифровой экономике

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность программы (профиль)
Экономика предприятия и организации воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2022

1 Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Тайм-менеджмент в цифровой экономике»: формирование компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускника в области управления временем и временных ресурсов. Задачами освоения дисциплины являются:

- знакомство с теоретическими основами тайм-менеджмента,
- изучение технологий, принципов и правил тайм-менеджмента,
- формирование навыка в использовании методов тайм-менеджмента,
- формирование умения в области организации корпоративного тайм-менеджмента,
- формирования навыка управлением личным временем.

Дисциплина «Тайм-менеджмент в цифровой экономике» обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности расчетно-экономического типа, аналитического типа, финансового типа.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент в цифровой экономике» представляет собой дисциплину, относящуюся к циклу факультативных дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятия и организации воздушного транспорта».

Дисциплина «Тайм-менеджмент в цифровой экономике» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Проектный исследовательский семинар», «Технико-экономический анализ», «Анализ, оптимизация и реинжиниринг бизнес-процессов на транспорте».

Дисциплина «Тайм-менеджмент в цифровой экономике» является обеспечивающей для дисциплин: «Научно-исследовательская работа обучающегося», «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Дисциплина изучается в 8 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Тайм-менеджмент в цифровой экономике» направлен на формирование следующих компетенций: УК-6; ПК-1.

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ИД ¹ _{УК-6}	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эф-

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	эффективно управляя своим временем.
ИД _{УК-6} ²	Понимает необходимость профессионально-личностного роста посредством непрерывного образования как основу саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития.
ПК-1	Способен осуществлять поиск и обоснованный отбор информационных данных для расчета социально-экономических, финансовых, экологических и других показателей, характеризующих транспортную деятельность
ИД _{ПК-1} ¹	Применение программного обеспечения, цифровой информационной среды для поиска, отбора и идентификации данных для расчета социально-экономических, финансовых, экологических и других показателей, оценки и диагностики состояния транспортной деятельности субъектов рынка.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- теоретические основы тайм-менеджмента;
- понятийно-терминологический аппарат, характеризующий экономику предприятий воздушного транспорта;
- технологии, принципы и правила тайм-менеджмента.

Уметь:

- организовывать корпоративный тайм-менеджмент;
- управлять личным временем;
- выстраивать траекторию саморазвития;
- описать необходимость реализации траектории саморазвития;
- применять программное обеспечение и цифровую информационную среду для управления временем.

Владеть:

- навыками управления личным временем;
- навыками использования программного обеспечения и цифровой информационной среды с функциями тайм-менеджмента для достижения эффективности профессиональной деятельности.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	40,5	40,5
лекции	20	20
практические занятия	20	20
семинары	–	–
лабораторные работы	–	–
курсовой проект (работа)	–	–
Самостоятельная работа студента	95	95
Промежуточная аттестация:	9	9
контактная работа	0,5	0,5
самостоятельная работа по подготовке к зачету с оценкой	8,5	8,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы (разделы) дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-6	ПК-1		
Тема 1. Теоретические основы тайм-менеджмента	27	+	+	ВК, Л, ПЗ, СРС	УО, РС
Тема 2. Технология, принципы и правила тайм-менеджмента	26	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, РС
Тема 3. Методы тайм-менеджмента в цифровой экономике	26	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, РС
Тема 4. Корпоративный тайм-менеджмент в цифровой экономике	28	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, РС
Тема 5. Личная система управления временем	28	+	+	Л, ПЗ, СРС	УО, РС
Итого за 8 семестр	135				

Темы (разделы) дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-6	ПК-1		
Промежуточная аттестация	9				
Итого по дисциплине	144				

Сокращения: Л– лекция, ПЗ – практическое занятие, ВК – входной контроль, СРС – самостоятельная работа студента, УО – тестовые задания или устный опрос, РС – выполнение заданий.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
семестр							
Тема 1. Теоретические основы тайм-менеджмента	4	4			19		27
Тема 2. Технология, принципы и правила тайм-менеджмента	4	4			18		26
Тема 3. Методы тайм-менеджмента в цифровой экономике	4	4			18		26
Тема 4. Корпоративный тайм-менеджмент в цифровой экономике	4	4			20		28
Тема 5. Личная система управления временем	4	4			20		28
Итого за 8 семестр	20	20	–	–	95	–	135
Промежуточная аттестация							9
Итого по дисциплине							144

Сокращения: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы тайм-менеджмента

Понятие и история тайм-менеджмента. Цели и задачи управления временем Природа времени. Виды времени и его модели. Социальное время. Эконо-

мическое время. Психологическое время. Рекреационное время. Значение управления временем для профессиональной деятельности. Система управления временем.

Тема 2. Технология, принципы и правила тайм-менеджмента

Основной закон времени. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Способы улучшения работы. Выбор решения поставленных задач; выполнение, контроль. Электронные программы и приложения с функциями тайм-менеджмента. Компетентность во времени. Компетентность организации во времени. Компетентность экономиста во времени.

Тема 3. Методы тайм-менеджмента в цифровой экономике

Целеполагание, планирование; расстановка приоритетов, организация деятельности, контроль, анализ. Методы самомотивации. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Тема 4. Корпоративный тайм-менеджмент в цифровой экономике

Корпоративная система управления временем. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Диагностический инструментарий. Методы инвентаризации времени; анализ времени; категории временных затрат и их анализ; анализ помех; результаты инвентаризации и анализа времени Программа профессионального саморазвития. Организация и проведение тренинга по тайм-менеджменту. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

Тема 5. Личная система управления временем

Система управления временем. Критерии проектирования личной системы управления временем. Планирование достижений. Колесо жизненного баланса. SMART. Диаграмма Ганта. Матрица Эйзенхауэра. Бостонская матрица. Метод «Альпы». Органайзер. Рефлексивный дневник. Типы задач. «Лягушки» и «слоны».

5.4. Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие 1, 2 Тренинги по теме занятия.	4
2	Практическое занятие 3, 4. Тренинги по теме занятия	4
3	Практическое занятие 5, 6. Тренинги по самомотивации, достижению личной зрелости	4
4	Практическое занятие 7, 8. Тренинги по теме занятия	4
5	Практическое занятие 9, 10. Тренинги по теме занятия	4
Итого по дисциплине		20

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (часы)
1	Повторение материалов лекции. Изучение теоретического материала [1,3]. Подготовка к тестовым заданиям/опросу Выполнение заданий.	27
2	Повторение материалов лекции. Изучение теоретического материала [1, 2-5]. Подготовка к тестовым заданиям/опросу Выполнение заданий.	26
3	Повторение материалов лекции. Изучение теоретического материала [1, 2-4]. Подготовка к тестовым заданиям/опросу Выполнение заданий.	26
4	Повторение материалов лекции. Изучение теоретического материала [1, 2-5]. Подготовка к тестовым заданиям/опросу Выполнение заданий.	28
5	Повторение материалов лекции. Изучение теоретического материала [1, 3, 5]. Подготовка к тестовым заданиям/опросу Выполнение заданий.	28
Итого по дисциплине		135

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731> (дата обращения: 21.01.2022).

2. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / И. Н. Корабейников, Н. Е. Рябикова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т». – Оренбург : ОГУ. – 2020. – 121 с. - Загл. с тит. экрана. ISBN 978-5-7410-2483-6 Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://http://elib.osu.ru/bitstream/123456789/13212/1/132207_20201005.pdf (дата обращения: 21.01.2022).

3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497385> (дата обращения: 21.01.2022).

б) дополнительная литература:

4. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498843> (дата обращения: 21.01.2022).

5. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. — СПб.: Речь, 2006. -371с . ISBN 5-9268-0424-8 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <http://учебники.информ2000.рф/time-management/t1-1/time206.pdf> (дата обращения: 21.01.2022).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

6. Федеральная служба государственной статистики. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный

7. Правительство РФ [Электронный ресурс] официальный сайт Правительства РФ. - Режим доступа: <http://www.government.ru/>, свободный

8. Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://www.fas.gov.ru/>, свободный

9. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL:<http://www.nalog.ru/>, свободный

10. Федеральное агентство воздушного транспорта [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://www.favt.ru>

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

11. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный

12. Гарант [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <http://www.aero.garant.ru> , свободный

13. Библиотека СПбГУ ГА [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный

14. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru> свободный

15. Электронная библиотека «ЮРАЙТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <https://biblio-online.ru> свободный

16. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://e.lanbook.com> свободный

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения образовательного процесса материально-техническими ресурсами используется аудитория №534, оборудованная МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, интерактивная доска, а также аудитории №536, 538, 541, 543.

Материалы INTERNET, мультимедийные курсы, оформленные с помощью Microsoft Power Point, используются при проведении лекционных и практических занятий.

Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Тайм-менеджмент в цифровой экономике	Аудитория 534	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 26 посадочных мест) МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, интерактивная доска	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL
Тайм-менеджмент в цифровой экономике	Аудитория 536	Комплект учебной мебели Вместимость: 26 посадочных мест	

Тайм-менеджмент в цифровой экономике	Аудитория 538	Комплект учебной мебели Вместимость: 24 посадочных места	
Тайм-менеджмент в цифровой экономике	Аудитория 541	Комплект учебной мебели Вместимость: 28 посадочных мест	
Тайм-менеджмент в цифровой экономике	Аудитория 543	Комплект учебной мебели Вместимость: 44 посадочных места	

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения обучающимися дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив развития экономических знаний в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы и практические примеры.

Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих тем, а также приобрести начальные практические навыки. Рассматриваемые в рамках практического занятия задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках подготовки обучающихся. Практические занятия предусматривают участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практические занятия по дисциплине являются составляющими практической подготовки обучающихся, так как предусматривают их участие в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Самостоятельная работа обучающихся является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного

приобретения знаний по некоторым вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой.

Самостоятельная работа включает выполнение учебных заданий, в том числе и индивидуальных.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Оценочные средства включают: выполнение заданий в аудитории, задания, выдаваемые на самостоятельную работу по темам дисциплины, выполнение тестовых заданий/устный опрос

Устный опрос или выполнение тестового задания проводится на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции.

Выполнение заданий представляет собой практическое применение теоретических знаний к конкретной хозяйственной ситуации (совокупности хозяйственных операций, осуществляемых в рамках организации).

Контроль выполнения задания, выполняемого на практических занятиях, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета с оценкой в 8 семестре. К моменту сдачи экзамена должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля.

Зачет с оценкой позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Билет включает два теоретических вопроса и задачу.

9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Не применяется.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Устный опрос оценивается следующим образом:

«зачтено»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы;

«не зачтено»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

Выполнение заданий оценивается:

«зачтено»: обучающийся самостоятельно правильно выполняет задание, дает обоснованную оценку по итогу решения;

«не зачтено»: обучающийся отказывается от выполнения задачи или не способен ее решить самостоятельно, а также с помощью преподавателя.

Тестовое задание оценивается:

«зачтено» при наличии более 60% правильных ответов;

«не зачтено» при наличии менее 60% правильных ответов.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

В учебном плане курсовых работ не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

Обеспечивающие дисциплины:

«Проектный исследовательский семинар», «Технико-экономический анализ», «Анализ, оптимизация и реинжиниринг бизнес-процессов на транспорте».

Примерные вопросы входного контроля:

1. Понятие деловой активности организации. Показатели, используемые при оценке деловой активности.
2. Коэффициенты оборачиваемости активов и капитала.
3. Расчет производственного, операционного и финансового цикла.
4. Бизнес-модели аэропортовых предприятий и авиакомпаний.
5. Декомпозиция базовых бизнес-процессов.
6. Процессный подход к управлению.
7. Методические документы описания процессной модели.
8. Основные и вспомогательные бизнес-процессы.
9. Приведите примеры бизнес-процессов из собственной практики (работы).
10. Критерии выбора процессов для оптимизации.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
I этап		

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
УК-6	ИД _{УК-6} ¹ ИД _{УК-6} ²	Знать: – понятийно-терминологический аппарат, характеризующий экономику предприятий воздушного транспорта; – теоретические основы тайм-менеджмента; – технологии, принципы и правила тайм-менеджмента.
ПК-1	ИД _{ПК-1} ¹	
II этап		
УК-6	ИД _{УК-6} ¹ ИД _{УК-6} ²	Уметь: – управлять личным временем; – организовывать корпоративный тайм-менеджмент; – выстраивать траекторию саморазвития; – понимает необходимость реализации траектории саморазвития; – применять программное обеспечение и цифровую информационную среду для управления временем. Владеть: – навыками управления личным временем; – навыками использования программного обеспечения и цифровой информационной среды с функциями тайм-менеджмента для достижения эффективности профессиональной деятельности.
ПК-1	ИД _{ПК-1} ¹	

Шкала оценивания при проведении промежуточной аттестации

«Отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания по рассматриваемой компетенции и умение уверенно применять их на практике при решении задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами. Обучающийся самостоятельно правильно решает задачу, дает обоснованную оценку итогам решения.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задачи некоторые неточности, хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, но не всегда делает это самостоятельно без помощи преподавателя. Обучающийся решает задачу верно, но при помощи преподавателя.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы в рамках заданной компетенции, необходимыми

для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах преподавателя. Ситуационная задача решена не полностью, или содержатся незначительные ошибки в расчетах.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины в рамках компетенций, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач. Не раскрыты глубина и полнота при ответах. Задача не решена даже при помощи преподавателя.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Примерный перечень тестовых заданий

Тестовые задания на платформе Юрайт

<https://urait.ru/quiz/run-test/8DC123C9-F18A-4403-A050-39E76F1A242F/BDB06671-2AF8-41E8-9513-1324F3C1E7BC>

<https://urait.ru/quiz/run-test/6A30CF15-CF02-4C0D-B801-5B77CE0B06D6/B7D51577-AAEC-4DFB-B36B-D25B451BFB80>

Примерные темы заданий

1. Какие компоненты фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом можно выделить?
2. Опишите стратегии ускорения, замедления, накопления и упорядочивания времени.
3. Как можно определить алгоритм управления временем?
4. В чем заключается принцип расстановки приоритетов в управлении временем?
5. Какие факторы детерминируют компетентность менеджера и организации во времени?
6. В чем заключаются основные преимущества делегирования в работе менеджера?
7. Раскройте способы измерения эффективности производства.

Данный перечень может быть дополнен в ходе проведения занятий.

В соответствии с планом практических занятий обучающийся подготавливает доклад по предлагаемой теме с презентацией в формате PowerPoint.

Типовые задания для выполнения

1. Распланируйте свою неделю в соответствии с методом «Альпы»
2. Заполните планами на день все предложенные варианты органайзеров. Проанализируйте их удобство для себя. Придумайте и составьте свой вариант органайзера, обсудите его с коллегами в группе. Проведите конкурс на лучший вариант органайзера
3. Вспомним, что есть отдельные категории задач, которые часто повторяются и имеют большое значение. Узнайте их название по картинками и составьте таких задач применительно к себе. Подумайте, как с ними можно работать.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие и история тайм-менеджмента.
2. Цели и задачи управления временем Природа времени.
3. Виды времени и его модели. Социальное время Экономическое время. Психологическое время. Рекреационное время.
4. Значение управления временем для профессиональной деятельности. Система управления временем.
5. Основной закон времени.
6. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
7. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Способы улучшения работы.
8. Выбор решения поставленных задач; выполнение, контроль.
9. Электронные программы и приложения с функциями тайм-менеджмента.
10. Компетентность во времени. Компетентность организации во времени. Компетентность экономиста во времени.
11. Целеполагание, планирование; расстановка приоритетов, организация деятельности, контроль, анализ.
12. Методы самомотивации. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
13. Корпоративная система управления временем.
14. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
15. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Диагностический инструментарий.
16. Методы инвентаризации времени; анализ времени; категории временных затрат и их анализ; анализ помех; результаты инвентаризации и анализа времени
17. Программа профессионального саморазвития.
18. Организация и проведение тренинга по тайм-менеджменту.

19. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.
20. Система управления временем. Критерии проектирования личной системы управления временем.
21. Планирование достижений.

Типовые задачи для проведения промежуточной аттестации

Задача ориентирована на применение одного из методов управления временем (Колесо жизненного баланса. SMART. Диаграмма Ганта. Матрица Эйзенхауэра. Бостонская матрица. Метод «Альпы». Органайзер. Рефлексивный дневник. Типы задач. «Лягушки» и «слоны»).

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент в цифровой экономике» характеризуется совокупностью методов, приемов и средств обучения, обеспечивающих реализацию содержания и учебно-воспитательных целей дисциплины, которая может быть представлена как некоторая методическая система, включающая методы, приемы и средства обучения. Такой подход позволяет более качественно подойти к вопросу освоения дисциплины обучающимися.

Учебные занятия начинаются и заканчиваются по времени в соответствии с утвержденным режимом СПб ГУГА в аудиториях согласно семестровым расписаниям теоретических занятий. На занятиях, предусмотренных расписанием, обязаны присутствовать все обучающиеся.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся по дисциплинам. Лекция имеет целью дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрыть состояние и перспективы прогресса конкретной области науки и экономики, сконцентрировать внимание на наиболее сложных и узловых вопросах. Эта цель определяет дидактическое назначение лекции, которое заключается в том, чтобы ознакомить обучающихся с основным содержанием, категориями, принципами и закономерностями изучаемой темы и предмета обучения в целом, его главными идеями и направлениями развития. Именно на лекции формируется научное мировоззрение обучающегося, закладываются теоретические основы фундаментальных знаний будущего управленца, стимулируется его активная познавательная деятельность, решается целый ряд вопросов воспитательного характера.

Каждая лекция должна представлять собой устное изложение лектором основных теоретических положений изучаемой дисциплины или отдельной темы как логически законченное целое и иметь конкретную целевую установку. Особое место в лекционном курсе по дисциплине занимают вводная и заключительная лекции.

Вводная лекция должна давать общую характеристику изучаемой дисциплины, подчеркивать новизну проблем, указывать ее роль и место в системе изучения других дисциплин, раскрывать учебные и воспитательные цели и кратко знакомить обучающихся с содержанием и структурой курса, а также с организацией учебной работы по нему. Заключительная лекция должна давать научно-практическое обобщение изученной дисциплины, показывать перспективы развития изучаемой области знаний, навыков и практических умений.

Практические занятия проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков при решении управленческих задач. Основным содержанием этих занятий является практическая работа каждого обучающегося. Назначение практических занятий – закрепление, углубление и комплексное применение на практике теоретических знаний, выработка умений и навыков обучающихся в решении практических задач. Вместе с тем, на этих занятиях, осуществляется активное формирование и развитие навыков и качеств, необходимых для последующей профессиональной деятельности. Практические занятия проводятся по наиболее сложным вопросам дисциплины и имеют целью углубленно изучить ее содержание, привить обучающимся навыки самостоятельного поиска и анализа информации, умение делать обоснованные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. Каждое практическое занятие заканчивается, как правило, кратким подведением итогов, указаниями преподавателя о последующей самостоятельной работе.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета с оценкой в 8 семестре. К моменту сдачи зачета с оценкой должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Зачет с оценкой позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 17 «Экономики» «17» мая 2022 года, протокол № 10 .

Разработчик:

к.э.н., доцент


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика)

Зайцева И.В.

к.э.н.


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика)

Сычева Е.Г.

Заведующий кафедрой № 17 «Экономики»

д.э.н., профессор


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Бородулина С.А.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.э.н., профессор


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Бородулина С.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «23» июня 2022 года, протокол № 6.