

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(название дисциплины)

38.03.02 «Менеджмент»

(код направления (специальности) подготовки)

1-й семестр

(семестр)

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов навыков персонального менеджмента, практической организации гармоничной деятельности и обеспечения собственной эффективности. Изучение данной дисциплины позволяет устанавливать качество личностного позиционирования, необходимое для адекватного целеполагания профессионально ориентированной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.3) блока 1 (Б1) ОПОП.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью», функции и цели самоменеджмента.

2. Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени

3. Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии

4. Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.

5. Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществлении действий.

6. Методы планирования времени

7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников

8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.

9. Корпоративный тайм-менеджмент.

## 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ –

ЭКЗАМЕН

экзамен, зачет, зачет с оценкой

## 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ –

4 ЗЕТ

Составитель: к.э.н., доц. каф. МН и МР, Зайцева И.А.

должность, ФИО

подпись

Заведующий кафедрой МН и МР Филимонова Н.М.

название кафедры, ФИО

подпись

Председатель  
учебно-методической комиссии направления

Филимонова Н.М.

ФИО

подпись

Директор института

Захаров П.Н.

Дата:

29.08.2019

Печать института

