

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ -МЕНЕДЖМЕНТ

38.03.02 «Менеджмент»

1-й семестр

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов навыков персонального менеджмента, практической организации и обеспечения собственной эффективности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 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;

**ОК-7** - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

**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

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

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

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

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

Тема 5. Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществлении действий.

Тема 6. Методы планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любишева.

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

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

Тема 9. Корпоративный тайм-менеджмент.

**5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – ЭКЗАМЕН**

**6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ 5 ЗЕТ**

Составитель: доцент каф. МНиМР Зайцева И. А.



Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.



Председатель учебно-методической комиссии направления д.э.н. Ползунова Н.Н.



Директор института, д.э.н. Захаров П.Н.



Дата:



Печать института