

АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.Б.35 Тайм-менеджмент
 Направление: 38.03.03 Управление персоналом
 Направленность (профиль) Управление персоналом

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 38,2 часа контактной работы: лекционных 18 ч., практических 18 ч.; КСР 2 ч., ИКР 0,2 ч.; самостоятельной работы 33,8 ч.).

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является усвоение обучающимися комплексных знаний в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- 2) получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- 3) выработка целостной картины представлений об эффективном планировании времени;
- 4) изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- 5) освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к базовой части ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Изучается в четвертом семестре на 2 курсе.

Для изучения дисциплины желательно знание курсов «Психология», «Социология», «Социальная психология», «Основы теории управления».

Дисциплина создает теоретическую и практическую основу для изучения следующих дисциплин учебного плана: «Психология управления», «Организационное поведение», «Лидерство и формирование команд», «Организация службы персонала».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-7, ОПК-7, ПК-6, ПК-25, ПК-29, ПК-35.

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u><i>Знает:</i></u>	<u><i>Умеет:</i></u>	<u><i>Владеет:</i></u>
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	- факторы развития личности; - объективные связи обучения, воспитания и развития личности; - современные образовательные технологии; - способы организации учебно-познавательной деятельности; - основные	- выявлять проблемы своего образования; - ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; - развивать навыки самообразования; - выстраивать перспективные стратегии	- навыками самообразования; - навыками планирования собственной деятельности; - приемами и способами развития индивидуальных способностей; - опытом эффективного целеполагания; - искусством

	особенности организации профессиональной сферы деятельности; - значимость своей будущей профессии	личностного и профессионального развития; - стремиться к универсализму деятельности; - анализировать достигнутые результаты деятельности; - развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; - критически оценивать свои достоинства и недостатки; - наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков; - понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития	презентации и ведения переговоров; - деловым этикетом; - навыками профессионального обучения и самообучения; - методами развития достоинств и устранения недостатков.
ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других	использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других	навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других
ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и	основы социализации профориентации и профессионализации персонала	применять на практике принципы формирования системы трудовой	навыками профориентации и профессионализации персонала

служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике		адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	
ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	способы анализа рыночных и специфических рисков	использовать данные анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
ПК-29 – владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	принципы, средства анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, современные технологии социальной работы с персоналом	использовать целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
ПК-35 – знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	основы теории инноватики, разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.	вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом	навыками разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, с целью планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом

Основные разделы дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					
		Всего	Контактная работа				СР
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.	10	2	4			4
2	Системы учета и планирование времени.	21	6	4		1	10
3	Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем	23	6	6		1	10
4	Тайм-менеджмент в организации	17,8	4	4			9,8
ИКР		0,2					
Итого		72	18	18	-	2	33,8

Курсовые работы: *не предусмотрены.*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачёт в четвертом семестре.*

Основная литература:

1. Зуб, А. Т. Психология управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 372 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00185-3. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/16C3703C-2AF1-4E6A-9660-5D2361424E17/psihologiya-upravleniya#page/1>
2. Психология управления персоналом: [Электронный ресурс] учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Е. И. Рогова. – 2-е изд, испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9.- URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196/psihologiya-upravleniya-personalom#page/1>
3. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина ; под ред. Архангельского Г.А.. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95239>