

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 – 12,2 часа контактной работы: лекционных 6 ч., практических 6 ч.; ИКР 0,2 ч.; контроль 3,8 ч., самостоятельной работы 56 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	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.	16	1			15
2	Системы учета и планирование времени.	15	1	2		12
3	Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем	17	2	2		13
4	Тайм-менеджмент в организации	20	2	2		16
ИКР		0,2				
Контроль		3,8				
Итого		72	6	6		56

Курсовые работы: *не предусмотрены.*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачёт на втором курсе.*

Основная литература:

1. 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>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Текст] : учебное пособие / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2014. - 310 с. - Библиогр.: с. 309-310. - ISBN 978-5-9614-4580-0