

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 приоритизации 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 желательны знания 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>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</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

	<p>особенности организации профессиональной сферы деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - значимость своей будущей профессии 	<p>личностного и профессионального развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>презентации и ведения переговоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - деловым этикетом; - навыками профессионального обучения и самообучения; - методами развития достоинств и устранения недостатков.
<p>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</p>	<p>методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других</p>
<p>ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и</p>	<p>основы социализации профориентации и профессионализации персонала</p>	<p>применять на практике принципы формирования системы трудовой</p>	<p>навыками профориентации и профессионализации персонала</p>

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

Основные разделы дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				СР
		Всего	Контактная работа			
			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. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.]. - Москва : Юрайт, 2019. - 350 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-432963#page/1..>

2. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>

3. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный. — URL: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-432963>

4. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 369 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный. — URL: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-432098>