

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.О.16 Тайм-менеджмент
(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц

Цель освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к *обязательной части* Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Являясь теоретической, данная дисциплина представляет собой основу для изучения всех профильных предметов. Для успешного ее изучения необходимы знания по дисциплинам «Организационное поведение» и «Менеджмент конгрессно-выставочных мероприятий».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.	Знает сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»
	Умеет проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени
	Владеет знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов
ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	Знает цели и функции и тайм-менеджмента
	Умеет оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать
	Владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания
ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	
ИОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности	Знает исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	Умеет различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»
	Владеет знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени
ПК-2 Способен управлять проектом конгрессно-выставочной деятельности на всех этапах	
ИПК-2.5. Организует совместную работу с партнерами конгрессно-выставочного мероприятия, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми организациями	Знает методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования
	Умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем
	Владеет осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента
ИПК-2.7. Организует работу офиса организации – профессионального организатора конгрессно-выставочного мероприятия во время проведения торгово-промышленной выставки	Знает инструменты тайм-менеджмента
	Умеет определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем
	Владеет знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента
ПК-3 Способен к управлению процессом подготовки к участию и участия в конгрессно-выставочном мероприятии организации-экспонента	
ИПК-3.3. Управляет процессом участия в конгрессно-выставочных мероприятиях	Знает корпоративные стандарты тайм-менеджмента
	Умеет формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДРи SMART
	Владеет осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Тайм-менеджмент: простые способы управления временем	36	6	4	-	26
2.	Личное время и принципы его эффективного использования	38	6	4	-	28
3.	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	35	4	4	-	27
	ИТОГО по разделам дисциплины	109	16	12	-	81
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор:

Рововая Т.А., профессор кафедры международного туризма и менеджмента, д-р философ. наук