

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Персональная эффективность: тайм менеджмент(с использованием on-line курса)»

Учебный курс «Персональная эффективность: тайм менеджмент (с использованием on-line курса)» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной/заочной форм обучения.

Дисциплина «Персональная эффективность: тайм менеджмент (с использованием on-line курса)» включена в состав вариативной части учебного плана.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (36/10 часов), самостоятельная работа студентов (108/130 часов). Дисциплина реализуется на 2/4 курсе в 3/8 семестре.

Дисциплина «Персональная эффективность: тайм менеджмент (с использованием on-line курса)» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Теория организации и организационное поведение», «Управленческое мышление». «Введение в дисциплинарные картины мира», «Экономическое мышление», «Производственный менеджмент», «Проектная деятельность», «Предпринимательство» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: целеполагание; управление принятием решений и определение приоритетов задач; управление собственными ресурсами (время, информация, финансы и т.д.); поглотители времени; хронометраж; управление личными и деловыми коммуникациями; управление конфликтами и стрессами; эффективное планирование; принципы и технологии тайм-менеджмента; управление групповой динамикой и психологическое влияние; самомотивация; природа

и ресурсы персональной эффективности; ресурсные состояния; самообразование и саморазвитие.

Содержание дисциплины состоит из практической части курса так как теоретическая часть не предусмотрена в аудиторной нагрузке, проводится с использованием on-line курса.

Содержание практической части курса состоит из четырёх разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Целеполагание. Сферы жизни и целеполагание с использованием, управление по целям и уровни целеполагания,

2. Поглотители времени. Хронометраж, помехи в управлении временем и «пожиратели времени», поглотители времени: конструктивные и неконструктивные виды психологического влияния, конфликты как поглотители времени, хронометраж

3. Эффективное планирование. Выбор инструмента планирования времени и алгоритмы упрощения задач, составление рабочего графика по алгоритму жестко-гибкого планирования, планирование рабочего дня с использованием техники 3-15-30-90

4. Создание эффективного обзора задач. Самомотивация, отдых, управление собственными ресурсами и ресурсными состояниями для достижения персональной эффективности, креативный потенциал как ресурс самомотивации, разработка проекта самообразования как источника самомотивации.

Цель:

Формирование у студентов компетенций, направленных на грамотное применение в практической деятельности системы взаимосвязанных технологий управления собственными ресурсами человека, которые позволяют реализовывать личные и профессиональные жизненные цели и обеспечивают персональную эффективность.

Задачи:

- формирование теоретических знаний о природе, принципах, и ресурсах персональной эффективности и, в частности - эффективного управления временем;
- развитие умений грамотно применять технологии управления персональной эффективностью и собственными ресурсами (в том числе – технологии тайм-менеджмента);
- тренинг практических навыков управления временем и достижения персональной эффективности.

Для успешного изучения дисциплины «Персональная эффективность: тайм менеджмент (с использованием on-line курса)» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- знания общекультурного характера, широкий кругозор;
- знания, умения и навыки в области культуры речи, этики деловых отношений, организационного поведения, принятия управленческих решений;
- владение методами сравнения, анализа, синтеза, дедукции, индукции; умение обобщать и делать выводы.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной	знает	теоретические основы тайм-менеджмента, временных ресурсов; цели и функции тайм-менеджмента; исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем.
	умеет	проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятие «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей времени» и

среде		корректировать процесс управления временем.
	владеет	знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания, оценки и анализа своих временных ресурсов.
ПК-19 владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	знает	методы тайм-менеджмента, алгоритмы планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
	умеет	определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели, делегировать дела с низким уровнем приоритетности, выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.
	владеет	знаниями и навыками эффективного использования рабочего времени, осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента, знаниями и умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Персональная эффективность: управление временем (с использованием on-line курса)» применяются материалы on-line курса, а также следующие методы активного и интерактивного обучения: дискуссия, деловая игра, мозговой штурм, разработка и презентация проекта, анализ кейсов, творческое задание.