

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Персональная эффективность: управление временем»

Учебный курс «Персональная эффективность: управление временем» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Персональная эффективность: управление временем» включена в состав обязательных дисциплин вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены практические занятия (36 часов), самостоятельная работа студентов (108 часов). Дисциплина реализуется на 3 курсе, в 6 семестре.

Дисциплина «Персональная эффективность: управление временем» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Основы проектной деятельности», «Основы менеджмента», «Управленческие решения», «Организационное поведение», «Управление персоналом организации», и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Кадровый аудит, контроллинг и консалтинг», «Современные технологии подбора, отбора, оценки и найма персонала».

Содержание дисциплины состоит из четырех разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Целеполагание: управление собственными ресурсами (время, информация, финансы и т.д.) в разных сферах жизни; управление по целям; уровни целеполагания; управление принятием решений и определение приоритетов задач.

2. Поглотители времени. Хронометраж: помехи в управлении временем; технические ошибки, внешние факторы и психологические препятствия;

управление личными и деловыми коммуникациями; конструктивные и неконструктивные виды психологического влияния; управление конфликтами и стрессами; хронометраж как метод выявления поглотителей времени.

3. Эффективное планирование: алгоритмы упрощения задач; принципы и технологии тайм-менеджмента; инструменты планирования времени; жестко-гибкое планирование; техника «3-15-30-90».

4. Создание эффективного обзора задач. Самомотивация. Отдых: управление групповой динамикой и обзор задач; самомотивация, ресурсные состояния и креативный потенциал; природа и ресурсы персональной эффективности; самообразование и саморазвитие.

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: управление временем» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- знания общекультурного характера, широкий кругозор;
- владение методами сравнения, анализа, синтеза, дедукции, индукции;

- умение обобщать и делать выводы;
- знания, умения и навыки в области подготовки и презентации проектов;
- знания, умения и навыки в области организационного поведения;
- знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений, менеджмента и управления персоналом.

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-6: знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Знает	основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
	Умеет	применять на практике методы и технологии профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, формы и методы обучения персонала
	Владеет	навыками профессионального развития персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, организации различных форм и методов обучения персонала
ПК-24: умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	Знает	как формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, как контролировать использование рабочего времени
	Умеет	формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, контролировать использование рабочего времени
	Владеет	навыками формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, навыками контроля за использованием рабочего времени

