

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

по профилю подготовки «Менеджмент»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: менеджмента и предпринимательской деятельности

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Менеджмента и предпринимательской деятельности»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

- а) формирование у студентов знаний об важнейших компетенциях эффективного планирования времени на уровнях: личном, командном, корпоративном;
- б) выработка эффективных коммуникативных навыков для решения управленческих задач межличностного и межкультурного;
- б) формирование у студентов знаний о методах и правилах достижения личной эффективности путем самоорганизации и самообразования.

2. Содержание дисциплины «Тайм-менеджмент»:

Основы успешного управления временем.

Умение выделять важное, расставлять приоритеты и отказывать

Основы организации системы учета времени

Планирование времени.

Основы эффективной организации труда

Управление коммуникациями в организации

Основы корпоративного тайм – менеджмента

Основы компьютеризации тайм – менеджмента

Эмоциональные проблемы управления временем.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) основы успешного планирования времени и систему его учета;
- б) методы планирования времени;
- в) основы эффективной организации труда;
- г) основные коммуникационные стратегии
- д) компьютерные программы, используемые в тайм – менеджменте.

2) Уметь:

- а) повысить личную продуктивность, изучив правила эффективной организации рабочего времени;
- б) управлять временем;
- в) расставлять приоритеты;
- г) бороться с поглотителями времени.

3) Владеть:

- а) навыками постановки целей и планирования их достижения с учетом необходимых ресурсов;
- б) навыками расстановки приоритетов и распределения времени в соответствии с ними;
- в) анализом индивидуальных проблем и способов уменьшения потери времени;
- г) навыками освоения новых техник тайм – менеджмента и адаптации их для себя.

Зав.каф.МПД



(подпись)

Зинурова Р.И.