

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

## Аннотация к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.03.02 Тайм - менеджмент

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Целями курса «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.

Задачами дисциплины:

- 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,

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

#### ОК-5

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

#### ПК-8

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**В результате освоения дисциплины студент должен:**

**Знать:**

- организационные компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- условия внедрения технологических, продуктовых инноваций;
- методы организационных изменений.

**Уметь:**

- развивать организационные компетенции, предполагающие овладение способами управления и руководства временем;
- формировать и совершенствовать умения качественно анализировать и оценивать свои действия
- применять правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- использовать условия внедрения технологических, продуктовых инноваций;
- применять методы организационных изменений в деятельности организаций.

**Владеть:**

- навыками развития организационных компетенций, предполагающих овладение способами управления и руководства временем;

- навыками формирования и совершенствования умений качественно анализировать и оценивать свои действия
- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- навыками внедрении технологических, продуктовых инноваций;
- навыками применять методы организационных изменений в деятельности организации.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору.

## **3. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины:

- часов-72
- зачетных единиц-2

## **4. Содержание дисциплины (модуля)**

Понятие тайм - менеджмента. Учет времени, баланс времени, экономия времени. Планирование времени. Искусство делегирования работы. Обучение управлению временем.

## **5. Формы контроля**

Формы текущего контроля – опрос, дискуссия

Формы промежуточной аттестации: зачет -1, курсовая работа-1

## **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронные библиотечные системы
2. Официальный сайт филиала
3. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

## **7. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MS PowerPoint;
- для выполнения практических занятий - Microsoft Office 2003 и выше;
- для самостоятельной работы студентов: Windows 7 и выше, Microsoft Office 2003 и выше;
- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

## **8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используется аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, которые соответствуют требованиям охраны труда и пожарной безопасности по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Аудитория оснащена необходимым оборудованием, обеспечивающим проведение предусмотренных учебным планом занятий по дисциплине. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.