

Документ подписан простыми электронными подписями
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 07:27:52
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	часов
2	Практические занятия	6	6	часов
3	Всего аудиторных занятий	10	10	часов
4	Самостоятельная работа	130	130	часов
5	Всего (без экзамена)	140	140	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1

Зачёт с оценкой: 7 семестр

Томск

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

1.2. Задачи дисциплины

- ознакомление с основным терминологическим аппаратом;
- усвоение основных принципов тайм-менеджмента;
- применение в практической деятельности методов тайм-менеджмента;
- совершенствование навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.В.3.ДВ.4.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Маркетинг, Менеджмент.

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-планирование, Оплата труда персонала, Психология управления.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-6 знанием 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 умением применять их на практике;

– ПК-33 владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; общую концепцию тайм-менеджмента; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне; методы целеполагания.

– **уметь** применять их на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учет рабочего времени; методически правильно планировать личное и рабочее время; расставляливать приоритеты в тайм-менеджменте, использовать инструменты оптимизации использования времени.

– **владеть** навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам.

4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
7 семестр
1 Время как стратегический ресурс
2 Технологии управления временем
3 Компетентность во времени
4 Психология производительности труда и нормирование

