



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Тайм-менеджмент" по направлению подготовки
(специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности
(профилю) Муниципальное управление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 2

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Тайм-менеджмент

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль)

Муниципальное управление

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Челябинск 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины - создание у студентов целостного представления о временном ресурсе, формирование базовых умений организации и управления временем, развитие первичных навыков повышения эффективности его использования в процессе личной и профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ тайм-менеджмента: сущности, функций, основных принципов и методов; анализ зарубежного опыта по управлению временем с позиций различных авторов;

- формирование представлений о времени как о ресурсе, о необходимости эффективного управления временем; навыков постановки эффективных целей через построение персональной системы целеполагания, самостоятельного планирования, умения организовывать свой труд;

- освоение методик и приемов самоорганизации рабочего времени: учет времени, баланс времени, экономия времени; рациональное применение ресурсов;

- развитие теоретических и практических навыков организации рабочего дня посредством самоконтроля и саморегулирования; применение технологий персональной эффективности и корпоративной системы организации времени в повседневной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

Б1.В.1.ДВ.01.02

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать:

способы планирования времени при работе в коллективе; условия и принципы толерантного восприятия социальных и культурных различий в отношении к временному ресурсу в процессе жизнедеятельности

Уметь:

применять способы группового и межличностного взаимодействия при планировании временных ресурсов; воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в процессе управления временными ресурсами и построения карьеры в профессиональной деятельности.

Владеть:

навыками эффективного использования времени в профессиональных коммуникациях

ПК-1: умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать:

принципы определения приоритетов и рационализации управленческой деятельности при помощи тайм-менеджмента, в том числе в условиях неопределенности и риска; роль руководителя в процессе управления, принципы взаимосвязи тайм-менеджмента руководителя с эффективностью принимаемых управленческих решений.

Уметь:

выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; использовать методы тайм-менеджмента в сфере профессиональной деятельности.

Владеть:

терминологией тайм-менеджмента, навыками самостоятельного получения новых знаний, навыками распределения личного и рабочего времени, основными приемами ранжирования временного ресурса.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость

5 ЗЕТ

| | | |
|-------------------------|---|-----|
| Часов по учебному плану | : | 180 |
| в том числе | : | |
| аудиторные занятия | : | 14 |
| самостоятельная работа | : | 157 |
| часов на контроль | : | 9 |

Виды контроля на курсах:

экзамены 3