

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.01 Тайм-менеджмент

наименование дисциплин (модуля)

Автор: кандидат пс. наук, доцент Быкова А.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.04.02 «Менеджмент», профиль «Корпоративное управление и стратегическое развитие бизнеса»

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенции в способности осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1), способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)

План курса:

Основные темы дисциплины:

Тема 1. Методология тайм-менеджмента.

Эволюция подходов к организации времени. Основное содержание ТМ на современном этапе. Ключевые понятия ТМ. Основные периоды времени, рассматриваемые ТМ. Проблемное поле тайм-менеджмента.

Тема 2. Персональное стратегическое планирование

Жизненные планы как основной контекст ТМ. Индивидуальная программа – персональная база индивидуальных решений по ТМ. Основные периоды жизни и особенности их планирования. Общая схема планирования на основе жизненных планов. Планирование периода жизни в несколько лет.

Тема 3. Планирование времени.

Основные принципы эффективного планирования времени. Характеристики качественного плана на периоды времени от дня до года. Порядок разработки планов на основные периоды времени.

Структура времени дня. Классификация задач, решаемых в течение дня, способы их планирования и исполнения. Основные балансы дня и способы их поддержания. Основные ловушки времени и методы их нейтрализации. Алгоритм заполнения времени дня делами. Основные инструменты, обеспечивающие эффективность дня.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости: тестирование, контрольная работа, диспут, эссе.

Форма промежуточной аттестации, отражающая формирование компетенции на уровне данной дисциплины: зачет.

Компоненты компетенций отражают формирование:

на уровне знаний:

Принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования;

Особенности деловых коммуникаций в современных условиях;

Специфику формирования и совершенствования психологического климата и организационной культуры предприятия

на уровне умений:

Применять приемы самосовершенствования и саморазвития на основе рефлексии и категориального анализа своей профессиональной деятельности;

Формировать эффективные модели коммуникации, отвечающие актуальным коммерческим интересам и бизнес – целям

на уровне навыков:

Управления временем;

Навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд;

Способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности

Основная литература:

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Архангельский Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/22835>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]/ Мрочковский Н., Толкачев А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 214 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/41525>.— ЭБС «IPRbooks».