

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Тайм-менеджмент»**

по направлению 38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Стратегическое планирование и маркетинг»

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Цель курса «Тайм-менеджмент»* - формирование у студентов знаний и навыков в области деятельности по самоорганизации и управлению временными ресурсами работника.

*Задачами освоения дисциплины* являются:

- освоение обучающимися концептуальных подходов к тайм-менеджменту,
- формирование и развитие навыков в области самоорганизации и управлению временными ресурсами работников;
- накопление умений по использованию технологий тайм-менеджмента при управлении организацией.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

«Тайм-менеджмент» является обязательной дисциплиной вариативной части Рабочего учебного плана подготовки бакалавров по направлению 08.03.02 «Менеджмент» по профилю «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.ОД.9.

Освоение курса «Тайм-менеджмент» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами по всем дисциплинам, изучаемым ранее, прежде всего, по курсам: информационные технологии в экономике и управлении, основы проектного управления, введение в специальность, государственное регулирование экономики и др.

В свою очередь, курс «Маркетинг» обеспечивает получение основных теоретических знаний, умений для последующего изучения дисциплин: менеджмент, стратегический менеджмент, цифровой маркетинг, логистика, риск- менеджмент, бизнес – планирование, бенчмаркинг, рекламное дело, маркетинговые исследования и др.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОК-6- способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: <ul style="list-style-type: none"><li>• основы самоорганизации и самообразования;</li></ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>• использовать приемы самоорганизации и самообразования для повышения результативности менеджмента;</li></ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"><li>• приемами самоорганизации и самообразования для успешного управления организацией;</li></ul> Приобрести навыки: <ul style="list-style-type: none"><li>• самоорганизации и самообразования для достижения целей организации.</li></ul>
ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций,	Знать: <ul style="list-style-type: none"><li>• роль самоорганизации работника при его участии в процессе разработки стратегии и проектировании организационных структур;</li></ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>• применять технологии тайм-менеджмента при делегировании полномочий планировании и организации мероприятий;</li></ul>

планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемами самоорганизации при проектировании оргструктур и разработке стратегии организации;</li> </ul> Приобрести навыки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• использования технологий тайм-менеджмента при управлении организацией, делегировании полномочий.</li> </ul>
ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• направления использования технологий тайм-менеджмента при организации и поддержании связей с деловыми партнерами, обмене опытом в рамках реализации проектов;</li> </ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать технологии тайм-менеджмента при организации и поддержании связей с деловыми партнерами, использовании системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</li> </ul> Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемами самоорганизации в рамках организации и поддержании связей с деловыми партнерами, использовании системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</li> </ul> Приобрести навыки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• использования приемов тайм-менеджмента для организации и поддержании связей с деловыми партнерами, использовании системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</li> </ul>

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 ак.часов).

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия с использованием активных и интерактивных форм с применением мультимедийных лекционных материалов, деловых и ролевых игр, и др.

При организации самостоятельной работы студентов применяются следующие образовательные технологии: тесты, работа с интернет-ресурсами, решение задач и др.

#### 6. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: реферат, коллоквиум, контрольная работа. По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности - зачётно-экзаменационная ведомость. Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в 4 семестре в форме зачета.