

Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Цели освоения дисциплины

Формирование у студентов представлений о необходимости приобретения практических навыков грамотного управления собой, решения проблем самоорганизации и осознание необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Б1.В.ДВ.10.02

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данному направлению:

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- принципы использования времени; - классификацию затрат рабочего времени; - методы принятия решений; - принцип Парето; -АБВ анализ; - природу имиджа; - правила перестройки имиджа; - правила правильного делегирования полномочий; - механизмы памяти; - методы профилактики стресса.

уметь:

- формулировать жизненные цели; - планировать личное время; - выявлять приоритеты с помощью АБВ анализа; - адаптироваться в коллективе; - управлять стрессом.

иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- технологиями поиска жизненных целей; - техникой планирования личного времени; - техникой формирования имиджа.

4. Общая трудоемкость дисциплины

144(в часах) 4 з.е.

5. Формы контроля

экзамен (8 семестр)