

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки:	38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Профиль:	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2017

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» являются формирование у обучающегося следующего состава компетенций: ПК-2 и ПК-9. Дисциплина формирует знания, умения и навыки управления временем, борьбы со стрессом, саморазвития, развития и обучения подчиненных, управления и координации рабочих групп.

В результате освоения курса «Тайм-менеджмент» студент освоит:

- основы эффективности личного труда;
- методики управления временем;
- методики планирования своей деятельности;
- способы эффективного принятия решений;
- методы правильной организации своей деятельности;
- способы преодоления стрессовых ситуаций.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Тайм-менеджмент" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

В процессе обучения основное внимание уделяется практическому освоению материала, приобретению слушателями навыков проведения самостоятельной аналитической и организационной работы. На занятиях широко применяется презентационный материал. При выполнении ряда заданий необходимо использование компьютерных технологий. Для текущего контроля знаний по дисциплине применяются устный и письменный опрос. Итоговый контроль осуществляется в форме теста.

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Основы тайм-менеджмента

1. Понятие "тайм-менеджмент";
2. Преимущества и недостатки тайм-менеджмента;

3. Функции тайм-менеджмента;
4. Основные правила тайминга

Контрольная работа

РАЗДЕЛ 2

Инструменты самоменеджмента

контррольная работа

РАЗДЕЛ 3

Модель современного менеджера

Контрольная работа

1. Знания и умения, личные качества, ресурсы менеджера;
2. Этические нормы;
3. Саморазвитие;

Зачет

РАЗДЕЛ 5

Делегирование

1. Понятия, полномочия и ответственность;
2. Задачи и правила делегирования;
3. Принципы сопротивления подчиненных и руководителей;
4. Искусство делегирования полномочий;

РАЗДЕЛ 6

Информация и коммуникация тайм-моменеджмента

Контрольная работа

1. Роль информации и коммуникации в тайм-менеджменте;
2. Функция «Информация и коммуникация»;
3. Проведение совещаний и ведения переговоров;
4. Типы лидерства;

РАЗДЕЛ 7

Методы планирования в тайм-неджменте

РАЗДЕЛ 8

Эффективность инструментов тайм-менеджмента

Экзамен

