

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01.05 «Тайм-менеджмент персонала организации»

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области тайм-менеджмента; овладение студентами персональной системы целеполагания и организации времени.

Объем дисциплины: Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц или 108 часов.

Семестр: изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Основы планирования деятельности персонала	Метод структурирования внимания. Неоднородность времени и ограниченность внимания. Ресурсно-календарный график планирования времени. Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени: долгосрочные, годовые, квартальные, месячные, недельные и дневные планы. Важнейшие принципы планирования. Принятие решений по приоритетам и перепоручению. Контроль. Использование дневника времени.
2	Целеполагание.	Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию. Значение постановки целей. Нахождение целей. Семь базовых способов планирования и целеполагания. Дифференциация целей по временным критериям.
3	Организация выполнения планов.	Принцип Парето Метод АБВГД для расстановки приоритетов. Делегирование проблем, основы делегирования. Естественный дневной ритм (график работоспособности). Индивидуальный рабочий стиль. Функции контроля. Контроль процесса и результатов.
4.	Организационный тайм-менеджмент	Корпоративная культура и корпоративный тайм-менеджмент. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Организационная стратегия как фактор повышения управляемости фирмой. Управление задачами и информацией. Управление проектами.

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой