**АННОТАЦИЯ**

дисциплины

«Тайм менеджмент»

Направление подготовки «Теплоэнергетика и теплотехника» (13.03.01)

Квалификация выпускника – Бакалавр.

Профиль подготовки «Промышленная теплоэнергетика»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.О.15) относится к обязательной части учебного плана.

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является овладение обучающимися способности принимать обоснованные управленческие решения в области профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

* Изучение основных приемов эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
* Изучение методов управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
* Приобретение навыков эффективно планировать и контролировать с собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих универсальных компетенций:

*УК – 6*

**4. Содержание и структура дисциплины**

Тема 1. Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.

1.1. Время как ресурс. Понятие и сущность тайм-менеджмента

1.2. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени

1.3. Поглотители времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени

Тема 2. Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.

2.1. Построение системы эффективного планирования времени руководителя

2.2. Результатоориентированное планирование

2.3. Планирование рабочего дня руководителя

2.4. Приоритезация задач в плане

2.5. Правила делегирования задач

2.6. Планирование в Outlook

Тема 3. Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.

3.1. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации

3.2. Время компании и время сотрудника (руководителя)

3.3. Личная и корпоративная эффективность

3.4. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы

3.5. Структура ТМ-стандарта

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 2 зачетных единицы (72 час.), в том числе:

для очной формы обучения

лекции – 16 часов;

практические занятия – 16 часов;

самостоятельная работа –36 часов;

контроль – 4 часа.

форма контроля знаний – зачет.

- для заочной формы обучения

лекции – 4 часа;

практические занятия – 4 часа;

самостоятельная работа – 60 час;

контроль – 4 часов;

форма контроля знаний –контрольная работа, зачет.