

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Тайм-менеджмент»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
13.03.03 «Энергетическое машиностроение» (уровень бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Двигатели внутреннего сгорания

**Общий объем дисциплины** – 2 з.е. (72 часов)

**Форма промежуточной аттестации** – Зачет.

**В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:**

- УК-6.1: Планирует и контролирует собственное время;
- УК-6.2: Формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей;
- УК-6.3: Реализует собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда;

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения очная. Семестр 1.**

**1. Целеполагание и система ценностей.** Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).

Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени.

Деятельность менеджера по организации управления временем..

**2. Хронометраж как персональная система учета времени.** Хронофаги: понятие и их виды.

Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.

Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди

распределения времени руководителем. Правило TRAF.

Технические форс-мажоры.

Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа

с «поглотителями» времени.Хронометраж деятельности. Ведение "дневников времени". Структура дневника времени. Контроль результатов. Составление плана на будущий день..

**3. Планирование времени.** Хронос и кайрос. Гибкие, жесткие и бюджетлируемые задачи. Контекстное планирование времени..

**4. Обзор задач и его роль в принятии решений.** Контрольные списки. Правило для списка задач на

день (to do list) Двумерные графики. Диаграмма Ганта. Календарные графики при управлении проектами. Интеллект-карт. Майнд- менеджмент..

**5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.** Принцип Парето.

Матрица Эйзенхауэра.

Пирамида Франклина.

Метод АБВГД. Метод Альпы.

**6. Технологии достижения результатов.** Биологические ритмы работоспособности человека. Правила эффективного отдыха. Мотивация. Прокрастинация. Техники тайм-менеджмента..

**7. Корпоративный тайм-менеджмент.** Делегирование полномочий. Работа в команде..

**8. Компьютеризация тайм-менеджмента.** Сервисы и программы для планирования и управления временем.

Разработал:  
доцент  
кафедры М

А.А. Табашникова

Проверил:  
Директор ИЭиУ

И.Н. Сычева