Министерство образования и науки Российской Федерации

Набережночелнинский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Кафедра Гуманитарных и социальных дисциплин

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины

Тайм-менеджмент

Индекс по ФГОС ВО (учебному плану) Б1.В.ДВ.05.01

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Вид профессиональной деятельности организационно-управленческая, информационно-аналитическая

Набережные Челны

2016 г.

РАЗДЕЛ 1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Целью изучения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» заключается в формировании комплексных знаний и умений в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени и делового общения.

1.2 Задачи дисциплины (модуля)

В процессе изучения студентами дисциплины решаются следующие задачи:

– овладеть научными основами теории управления временем, делового общения, ведения переговоров и совещаний;

– изучить специфику управления временем, делового общения, ведения переговоров и совещаний;

– овладеть навыками управления временем и проведения деловых бесед и переговоров и совещаний с высоким уровнем культуры управления.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина изучается в четвертом семестре на втором курсе. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического, математического и естественнонаучного циклов, изучающих разнообразные аспекты управления организацией. Особое значение имеет освоение студентами таких дисциплин, как Б1.Б.07. «Социология», Б1.Б.06. «Психология», Б1.Б.10.01. «Прикладные информационные технологии».

Дисциплина «Тайм-менеджмент» формирует базовые знания и умения, необходимые в дальнейшем при изучении разделов и дисциплин ООП, связанных с теорией и практикой управления.

1.4 Перечень компетенций, которые должны быть реализованы в ходе освоения дисциплины:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7),
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4),

1.5. Структура дисциплины (модуля), ее трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы или 72 часа.