

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«ТАЙМ-МАРКЕТИНГ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Цель изучения дисциплины	подготовка бакалавров на основе формирования у обучающихся знаний об организации времени труда и отдыха, которые призваны создать основу и условия для высокой эффективности осуществления профессиональной деятельности.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> – усвоение теоретических и методологических основ тайм-менеджмента и тайм-маркетинга; – формирование навыков планирования своего рабочего и личного времени, времени контактных лиц, в том числе других сотрудников с которыми осуществляется деловое взаимодействие; – формирование навыков тайм-менеджмента и тайм-маркетинга в профессиональной деятельности.
Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Введение в курс «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией».	Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками. Основные понятия, встречающиеся при изучении «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией». Преимущества, получаемые после освоения технологий дисциплины. Основные функции тайм-менеджмента и тайм-маркетинга: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; времени труда и отдыха; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль, самопрезентация.
Тема 2. Управление личной карьерой	Планирование: основные подходы к управлению карьерой, основные характеристики образа будущего пути, планирование карьеры, этапы внедрения целевого управления, программно-целевое планирование управленческого пути. Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений. Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей. Поиск информации. Резюме и сопроводительные документы. Собеседование. Адаптация в новом коллективе. Факторы успеха на новой работе
Тема 3. Технологии тайм-менеджмента	Система планирования личного труда. Техника планирования. План и распорядок дня. Значение фактора времени. Типичные ошибки при планировании времени. Поглотители времени. Принципы планирования времени. Эффективное распределение времени труда и отдыха. Время руководителя и эффективность его использования. Технологии тайм-менеджмента. Классификация методов планирования времени. Выбор наиболее эффективного метода. Ежедневники

<p>Тема 4. Делегирование полномочий</p>	<p>Делегирование полномочий как одна из основных технологий тайм-менеджмента. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Преимущества и недостатки делегирования.</p>
<p>Тема 5. Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя</p>	<p>Рабочее место руководителя. Обустройство кабинета. Планировка рабочих мест. Техническое оснащение рабочих мест. Информационное обеспечение работы менеджера. Пути рационализации личного труда руководителя. Виды служебных документов, требования, текст служебных документов и организация работы с документами. Записная книжка руководителя.</p>
<p>Тема 6. Коммуникации в работе менеджера</p>	<p>Коммуникации в работе менеджера. Публичное выступление: методы подготовки к выступлению; композиция публичного выступления. Деловое общение и переговоры. Деловые совещания: подготовка, проведение. Роль и задачи секретаря (помощника) руководителя. Культура поведения секретаря. Взаимодействие с руководителем.</p>
<p>Тема 7. Резервы работоспособности</p>	<p>Самоорганизация здоровья. Физические и умственные нагрузки. Эмоционально-волевые резервы работоспособности. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка. Сон и питание. Меры предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания</p>
<p>Тема 8. Тайм-маркетинг</p>	<p>Компоненты имиджа делового человека. Критерии выбора модели социального поведения. Умение оставлять о себе хорошее впечатление. Самопрезентация: понятие, значение, организация. Механизмы самопрезентации. Навыки уверенного поведения.</p>
<p>Тема 9. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности руководителя</p>	<p>Самоанализ: личностных и профессиональных качеств. Личностный потенциал и возможности. Оценка системы личной работы. Самоанализ трудового дня. Анализ эффективности распределённого времени.</p>