

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Тайм – менеджмент

НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.01 Экономика

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Финансы и кредит

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ бакалавриат

ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ Кафедра экономики, управления и организации производства

Цели освоения дисциплины: ознакомить студентов с современными методами повышения личной эффективности и самомотивации, и научить применять их на практике в организации своей учебной и внеучебной деятельности; ознакомить студентов с основными методами успешного публичного выступления и принципами эффективной визуальной презентации.

Результаты обучения:

Знать:

- знать основные понятия, методы, термины и принципы ораторского мастерства и успешной презентации;
- объяснять принципы и технологии успешного выступления: сильное вступление и завершение; содержательная часть; хронометраж; поза и жесты оратора; работа с голосом; энергетика речи;
- объяснять принципы и технологии успешной самопрезентации и создания контакта с аудиторией: конгруэнтность; внешность; контакт глазами; цепляющие вопросы;
- объяснять принципы и технологии убеждающего выступления: структура убеждающего выступления; принципы построения текста; дебаты;
- объяснять принципы и технологии успешной презентации PowerPoint: конструирование выступления, план; оптимальное построение слайда; законы информационной графики; оптимальное количество информации.

Уметь:

- применять технологии персонального учета времени: вести учет времени техникой полного и частичного хронометража для анализа личной эффективности (отслеживания поглотителей времени);
- применять технологии персонального оперативного управления деятельностью: разделять планируемые задачи на «жесткие» и «гибкие», «бюджетлируемые» и «распределенные»; использовать технику «День- Неделя -Семестр», для планирования и своевременного выполнения необходимых дел и задач;
- применять технологии стратегического планирования: использовать техники самомотивации для решения крупных и мелких задач, выявлять ключевые области своей жизни; формулировать задачи в результате - ориентированном виде; расставлять приоритеты дел и задач по критериям «важность» и «срочность» (с помощью матрицы Эйзенхауэра);
- держать контакт глаз с аудиторией;
- использовать технологии успешной презентации PowerPoint: создавать слайды с оптимальными количеством информации; конструировать свои выступления в соответствии с планом; использовать техники оптимального построения слайда.

Владеть:

- опытом эффективной постановки цели по технологии SMART;
- опытом постановки долгосрочных стратегических задач и построения персонального стратегического плана;
- опытом аргументированного, ясного и краткого изложения информации;
- опытом публичного выступления;
- опытом ведения дискуссии;
- опытом создания презентации в PowerPoint и ее доклада на публике.

Компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-4

Распределение по курсам и семестрам:

| Курс | Семестр | Лекции | Семинары | Лабораторные работы | Курсовая работа | Вид промежуточной аттестации |
|------|---------|--------|----------|---------------------|-----------------|------------------------------|
| 3 | 6 | 17 | 17 | - | - | зачет |

Содержание дисциплины: Проактивность и самоменеджмент. Целеполагание. Обзор задач. Планирование. Планировщики. Личная декларация и эффективная самомотивация. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Создание персонального стратегического плана. Обратная связь. Метасообщение. Словесная импровизация. Убеждающее выступление. Визуальная презентация.

Общая трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 часов.