

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России)

ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»
направление подготовки 31.05.01 Лечебное дело (уровень специалитета)**

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся знания и умения по организации системы управления временем: постановка целей, категории времени, анализ временных затрат, распределение времени, ритм нагрузок, организация работы и отдыха, управление разнообразием, планирование и обратная связь, практика применения полученных знаний.

В процессе изучения дисциплины обучающийся должен:

1. Изучить существующие подходы к организации и управлению временем;
2. Освоить приемы целеполагания и контроля исполнения текущих задач;
3. Научиться делить личное время на категории и анализировать временные затраты;
4. Владеть информационными технологиями (ИТ), необходимыми для управления временем;
5. Освоить понятия: проект, процедура, задача, транзакция;
6. научиться определять собственный ритм труда и отдыха;
7. Владеть методикой входа в состояние «потока» работы;
8. Осознать важность освоения техник тайм-менеджмента для повышения эффективности использования времени и сокращения затрат времени.

По окончании дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающийся должен:

1. Знать основы организации времени и быть готовым к использованию полученных знаний в последующих учебных курсах и в своей будущей специальности;
2. Иметь представление о постановке целей и контроле их исполнения;
3. Знать категории времени и уметь распределять собственное время;
4. Использовать компьютерные приложения для автоматизации рутинных задач тайм-менеджмента;
5. Уметь провести хронометрический анализ распределения собственного времени;
6. Свободно оперировать понятиями: проект, процедура, задача, транзакция;
7. Использовать методы тайм-менеджмента для повышения эффективности использования времени.

Задачи организации курса дисциплины:

1. Определить ключевые элементы предыдущих курсов, необходимые для усвоения текущего курса и элементы текущего курса, которые потребуются в последующих курсах. Согласовать эти элементы с преподавателями смежных (предыдущих и последующих) курсов. Определить место курса «Тайм-менеджмента» среди других дисциплин.
2. В начале курса провести входной контроль знаний ключевых элементов предшествующих дисциплин и, при необходимости, дать студентам определения по отсутствующим элементам знаний.
3. Объяснить новые элементы знаний текущего курса и показать их взаимосвязь с предыдущими и последующими курсами.

4. Мотивировать обучающихся на изучение тайм-менеджмента, показав необходимость данного курса для повышения эффективности использования времени при учебе и в будущей профессиональной деятельности.
5. Контролировать усвоение знаний в процессе изучения и на окончание курса.

Общая трудоемкость составляет 1 ЗЕТ (36 часов).

Место дисциплины в структуре образовательной программы: Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к факультативной части учебного плана.

Вид контроля: зачет.

Планируемые результаты обучения:

Обучающийся, освоивший программу дисциплины «Тайм-менеджмент», должен обладать следующей общекультурной компетенцией:

ОК -5 готовность к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала

Содержание дисциплины:

1. Основные концепции управления временем
2. Базовые навыки тайм-менеджмента
3. Набор техник управления временем