

## Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для направления подготовки 46.03.01 История.

### Направленность (профиль) образовательной программы - Историко-культурное наследие

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

##### Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.

##### Задачи изучения дисциплины:

изучить сущность тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, процесс тайм-менеджмента, теоретические подходы к определению фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом;

освоить методы и технику тайм-менеджмента, методы анализа производительности труда в организации;

овладеть методологическими подходами самоменеджмента, рабочими приемами и методами реализации функций самоменеджмента, первичными навыками построения алгоритма управления временем и нормирования труда; навыками оптимизации использования рабочего времени сотрудниками.

#### 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

##### 2.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1. УК-6. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. ИД-2. УК-6. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. ИД-3. УК-6. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. ИД-4. УК-6. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.

#### 3. Содержание дисциплины

Тайм-менеджмент как система. Хронометраж как персональная система учета времени. Планирование времени. Оптимизация расходов времени. Технологии

достижения результатов. Корпоративный тайм-менеджмент. Зачёт.