

# **Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для направления подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) образовательной программы «Организация и предоставление туристских услуг»**

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

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

### **Задачи 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 обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины**

В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует обладание следующими общепрофессиональными компетенциями:

**УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

## **3. Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Тайм-менеджмент как система**

Понятие и определение целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.

### **Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени**

Время как стратегический ресурс. Индивидуальный фонд времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Оптимизация расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.

### **Тема 3. Планирование времени**

Контекстное планирование. Система контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Долгосрочное планирование. Правила эффективного планирования.

### **Тема 4. Оптимизация расходов времени**

Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.

### **Тема 5. Технологии достижения результатов**

Распределение рабочей нагрузки. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

### **Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент**

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Фонд времени организации. Корпоративные ТМ-стандарты. ТМ-регламенты и командные договоренности. Система управления временем в организации.