

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»  
для направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

**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 обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

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**

1	Тайм-менеджмент как система
2	Хронометраж как персональная система учета времени
3	Планирование времени
4	Оптимизация расходов времени
5	Технологии достижения результатов
6	Корпоративный тайм-менеджмент