

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для
направления подготовки 39.03.02 Социальная работа,
направленность (профиль) образовательной программы «Социальная работа»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля):

– 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

В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует обладание следующей универсальной компетенции:

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

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тайм-менеджмент как система.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

Тема 3. Планирование времени.

Тема 4. Оптимизация расходов времени.

Тема 5. Технологии достижения результатов.

Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент.

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для
направления подготовки 39.03.02 Социальная работа,
направленность (профиль) образовательной программы «Социальная работа»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля):

- 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

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

3. Содержание дисциплины (модуля)

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