

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для
направления подготовки 42.03.02 Журналистика
направленность (профиль) образовательной программы «Журналистика»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

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

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. Время как стратегический ресурс.

Тема 2. Сущность тайм-менеджмента и история его развития.

Тема 3. Целеполагание.

Тема 4. Учет и анализ времени.

Тема 5. Планирование.

Тема 6. Принятие решений и контроль.

Тема 7. Оптимизация расходов времени.

Тема 8. Технологии достижения результатов.

Тема 9. Тайм-менеджмент организации.

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для
направления подготовки 42.03.02 Журналистика
направленность (профиль) образовательной программы «Журналистика»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

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 и индикаторы их достижения

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 (модуля)

Тема 1. Время как стратегический ресурс.

Тема 2. Сущность тайм-менеджмента и история его развития.

Тема 3. Целеполагание.

Тема 4. Учет и анализ времени.

Тема 5. Планирование.

- Тема 6. Принятие решений и контроль.
- Тема 7. Оптимизация расходов времени.
- Тема 8. Технологии достижения результатов.
- Тема 9. Тайм-менеджмент организации.