

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»
для направления подготовки 18.03.01 Химическая технология**

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

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} Знает социально-психологические технологии развития и саморазвития. ИД-2 _{УК-6} Знает свои личностные, ситуативные, временные и другие ресурсы и их пределы. ИД-3 _{УК-6} Умеет планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития. ИД-4 _{УК-6} Умеет критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач. ИД-5 _{УК-6} Умеет осмысливать свои собственные действия при управлении коллективом и самоорганизации. ИД-6 _{УК-6} Владеет предоставленными возможностями для приобретения новых знаний и навыков.

3. Содержание дисциплины

Время как стратегический ресурс. Сущность тайм-менеджмента и история его развития. Целеполагание. Учет и анализ времени. Планирование. Принятие решений и контроль. Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов. Тайм-менеджмент организации