

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»  
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность  
специализация программы специалитета «Экономико-правовое обеспечение  
экономической безопасности»**

**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 определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	ИД-1 УК-6 – знает основы управления временем и расстановки приоритетов ИД-2 УК-6 – умеет распределять рабочее время, уделяет внимание различным направлениям своей деятельности, являющимся приоритетными для саморазвития ИД-3 УК-6 – владеет навыками управления временем, выстраивания этапов и формирования траектории саморазвития

**3. Содержание дисциплины (модуля)**

- Тема 1. Сущность тайм-менеджмента и история его развития.
- Тема 2. Время как стратегический ресурс.
- 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.