

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для направления подготовки 38.03.01 Экономика  
направленность (профиль) образовательной программы «Финансы и бухгалтерский учет»**

**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 <sub>УК-6</sub> Знает инструменты и методы управления своим временем для достижения поставленных целей в профессиональной деятельности. ИД-2 <sub>УК-6</sub> Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни ИД-3 <sub>УК-6</sub> Владеет навыками использования основ самоорганизации и саморазвития в профессиональной деятельности

**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.