

**Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.08  
«Тайм - менеджмент» для направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с  
общественностью  
направленность (профиль) образовательной программы «Реклама и связи с  
общественностью»**

**1.Цель 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**

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	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. 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