

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Тайм-менеджмент»
для направления подготовки 46.03.01 История
направленность (профиль) образовательной программы
Историко-культурное наследие**

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория 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

Тема 1. Эволюция тайм-менеджмента.

Тема 2. Тайм-менеджмент как система управления временем.

Тема 3. Методы тайм-менеджмента.

Тема 4. Планирование работы в системе тайм-менеджмента.

Тема 5. Создание личной системы тайм-менеджмента.

Тема 6. Производственный тайм-менеджмент.

Тема 7. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

Тема 8. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.