

**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 универсальной компетенции 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 собственную роль в качестве субъекта образовательной деятельности ИД-2 _{УК-6} Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории ИД-3 _{УК-6} Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворять образовательные интересы и потребности

3. Содержание дисциплины (модуля)

- Тема 1. Сущность тайм-менеджмента и история его развития.
- Тема 2. Время как стратегический ресурс.
- Тема 3. Учет и анализ времени.
- Тема 4. Целеполагание.
- Тема 5. Планирование времени.
- Тема 6. Принятие решений и контроль.
- Тема 7. Оптимизация расходов времени.
- Тема 8. Технологии достижения результатов.
- Тема 9. Тайм-менеджмент организации.