

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»
для направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение,
направленность (профиль) образовательной программы «Азиатские исследования»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля): формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.

Задачи дисциплины (модуля):

– 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

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} Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни ИД-2_{УК-6} Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время в процессе реализации траектории саморазвития; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач ИД-3_{УК-6} Владеть: приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами

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.