

Аннотация рабочей программы дисциплины « Тайм -менеджмент» для направления подготовки 42.03.01Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) образовательной программы «Реклама и связи с общественностью»

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

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 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-1УК-6 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; ИД-2УК-6 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИД-3УК-6 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИД-4УК-6 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

3.Содержание дисциплины (модуля)

- 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.

