

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.  
Направленность (профиль) образовательной программы - Система государственного и муниципального управления**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель изучения дисциплины:**

формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие универсальной компетенции в сфере тайм-менеджмента.

**Задачи изучения 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;
- 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**

2.1. 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 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования; ИД-2УК-6 Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов саморазвития и самообучения; ИД-3УК-6 Владеть: навыками управления собственным временем; приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

**3. Содержание дисциплины**

Сущность тайм-менеджмента и история его развития . Время как стратегический ресурс. Учет и анализ времени. Целеполагание. Планирование времени. Принятие решений и контроль. Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов. Тайм-менеджмент организации.