

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.
Направленность (профиль) образовательной программы - Общеправовой профиль**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения 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 изучения 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

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-1 УК-6 Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни ИД-2 УК-6 Умеет: 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 Владеет: приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами

3. Содержание дисциплины

Эволюция тайм - менеджмента. Тайм- менеджмент как система управления временем. Методы тайм- менеджмента. Планирование работы в системе тайм-менеджмента. Создание личной системы тайм-менеджмента. Производственный тайм-менеджмент. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.. Отдых как условие успешного тайм – менеджмента..