

# **Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем»**

## **1. Цель дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» является формирование комплекса знаний по управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы, способствовать формированию у будущего руководителя целостной системы организации личного труда.

## **2. Задачи дисциплины**

- изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента;
- рассмотреть методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости

## **3. Содержание дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам:

1. Целеполагание;
2. Хронометраж как персональная система учета времени;
3. Планирование;
4. Обзор задач и его роль в принятии решений;
5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени;
6. Технологии достижения результатов;
7. Корпоративный тайм-менеджмент;
8. Компьютеризация тайм-менеджмента.

## **4. Объем дисциплины**

Объем дисциплины 72 часов, 2 зачетных единицы. Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет в 3 семестре.