

**Аннотация**  
**рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»**  
**по направлению подготовки**  
**38.03.01 Экономика**  
**(направленность (профиль) «Экономика»)**  
**форма обучения – заочная**

**1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование у обучающихся общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности;

– формирование у обучающихся понимания проблем управления рабочим временем.

Задачами учебной дисциплины являются:

– овладение основными техниками тайм-менеджмента;

– совершенствование у обучающихся навыков самоконтроля, самоорганизации и самообразования;

– рассмотрение особенностей организации учета времени рабочих процессов.

**2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки**

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам базовой части Блока 1. Дисциплины (модули) ООП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

– Проектная деятельность;

– Организация заработной платы и нормирование труда на предприятии (в организации).

**3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**– общепрофессиональные компетенции:**

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ОПК-4. Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: концепции, принципы и способы управления временем для принятия рациональных организационно-управленческих решений, корпоративные стандарты тайм-менеджмента, методы и инструменты оптимизации планирования и распределения времени. Уметь: определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART для принятия рациональных организационно-

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
	управленческих решений; корректировать процесс управления временем; Владеть: навыками применения методов и инструментов оптимизации планирования; навыками целеполагания; навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента для повышения эффективности организационно-управленческих решений

### – профессиональные компетенции:

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
ПК-11. Способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Знать: методологию анализа планирования и распределения времени, способы устранения потерь времени, критерии социально-экономической эффективности, риски и возможные социально-экономические последствия неэффективного планирования и распределения личного времени и времени организации. Уметь: критически оценивать предлагаемые варианты планирования и распределения времени, реальные резервы времени; разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию планирования и распределения времени; анализировать причины дефицита времени; определять «поглотителей» времени. Владеть: навыками применения методов и инструментов критической оценки временных ресурсов организации и сотрудников; инструментами для обоснования предложений по совершенствованию планирования и распределения времени

### Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		<b>ИТОГО</b>	<b>1 курс</b>
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<i>зачетных единиц</i>	<b>2</b>	<b>2</b>
Лекции, <i>академ. час.</i>		<b>2</b>	<b>2</b>
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	<b>0</b>
Практические работы, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	<b>0</b>
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	<b>0</b>
Консультации, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	<b>0</b>
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		<b>66</b>	<b>66</b>
Контроль, <i>академ. час.</i>		<b>4</b>	<b>4</b>

### 5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

1. Тайм-менеджмент: сущность и значение в планировании работы
  - 1.1. Сущность и функции тайм-менеджмента.
  - 1.2. Целеполагание. Виды планирования.
2. Инструменты и методы планирования и распределения времени
  - 2.1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения

2.2. Мотивация в тайм-менеджменте. Процессный подход к деятельности

**6 Составитель:**

к.э.н., доцент, доцент каф. МиОЭ

Е.В. Иванова