

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

### **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.

### **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.

### **Содержание дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам: целеполагание; хронометраж как персональная система учета времени; планирование; обзор задач и его роль в принятии решений; приоритеты. оптимизация расходов времени; технологии достижения результатов; корпоративный тайм-менеджмент; компьютеризация тайм-менеджмента.

Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетные единицы.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре (очная, заочная форма). По итогам изучаемого курса студенты сдают реферат и зачет с оценкой.