

## **Аннотация рабочей программы дисциплины**

### **«Самоменеджмент: управление временем»**

**Целью** освоения дисциплины «Самоменеджмент: управление временем» – обучение управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы.

#### **Задачи:**

- 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;
- сформулировать рекомендации по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.

#### **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.

**Форма промежуточного контроля**-зачет с оценкой.