

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Самоменеджмент: Управление временем»**

(Адаптированная аннотация рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования)

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

- 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 изучают следующие **темы**:
Деловая карьера как социально–экономическая категория.

1. Целеполагание.
2. Хронометраж как персональная система учета времени.
3. Планирование.

Определение понятия «планирование».

4. Обзор задач и его роль в принятии решений.
5. Обзор задач в тайм-менеджменте.
6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.
7. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
8. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
9. Определение приоритетности долгосрочных целей.
10. Определение приоритетности текущих задач.
11. Технологии достижения результатов.
12. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
13. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.
14. Работоспособность человека и биоритмы.
15. Корпоративный тайм-менеджмент.
16. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.
17. Компьютеризация тайм-менеджмента

Объем дисциплины – 2 з.е.

Форма промежуточного контроля –сдают зачет с оценкой.

