

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
(уровень бакалавриата)**

Направленность (профиль) образовательной программы:
Экономика и управление

Цель освоения дисциплины - сформировать у обучающихся системные знания, практические навыки и устойчивые компетенции в области эффективного управления личным и профессиональным временем для повышения продуктивности, снижения стресса и достижения поставленных жизненных и карьерных целей.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» - дисциплина, относящаяся к части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент»: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Лекция 1. Сущность тайм-менеджмента. Сущность современного тайм-менеджмента и его отличие от простого планирования дня. Тайм-менеджмент: понятие, назначение, функции. Основные направления тайм-менеджмента. Концепции контроля времени: управление и руководство временем. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Структура тайм-менеджмента.

Лекция 2. Эволюция развития тайм-менеджмента. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Древние философы о времени.

Лекция 3. Методы и технологии тайм-менеджмента. Сущность прикладных методов тайм-менеджмента и их роль в повышении личной эффективности. Методы тайм-менеджмента: понятие, классификация, критерии выбора. Базовые технологии структурирования времени: Матрица Эйзенхауэра, хронометраж, контекстное планирование. Техники фокусировки внимания и борьбы с прокрастинацией: метод Pomodoro, концепция Deep Work.

Лекция 4 Планирование и организация рабочего процесса. Сущность планирования как функции управления и его роль в организации труда. Планирование рабочего времени: понятие, принципы (гибкость, реалистичность, иерархичность). Основные направления планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Организация рабочего процесса: проектирование деятельности, распределение нагрузки, нормирование труда. Технологии построения расписания: ленточное планирование, метод АБВ, правило 60/40. Делегирование как инструмент оптимизации рабочей нагрузки: принципы и барьеры. Организация рабочего пространства (тайм-менеджмент рабочего места) как фактор производительности.

Лекция 5 Тайм-менеджмент в командной работе и цифровой среде. Командный тайм-менеджмент: понятие, цели, функции. Основные направления организации совместной деятельности: управление совещаниями, коллективное целеполагание, корпоративные стандарты времени. Цифровая среда как инфраструктура современного тайм-менеджмента: возможности и риски. Инструменты цифрового тайм-менеджмента. Концепция асинхронной коммуникации и цифровой этикет как основа эффективного взаимодействия.

Лекция 6 Стратегическое управление временем для долгосрочного успеха. Сущность стратегического подхода ко времени и его отличие от тактического планирования задач. Стратегический тайм-менеджмент: понятие, назначение, связь с целеполаганием и жизненными ценностями. Основные направления долгосрочной организации жизни: целеполагание (SMART), жизненный баланс, управление личной стратегией.