**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**тайм-менеджмент**

Направление подготовки: **38.03.03** Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление интеллектуальным капиталом

**1. Цели освоения дисциплины:**

- изучение теоретических основ и практических навыков управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоения инструментария в области организации и эффективного использования времени, рационализации собственного труда для решения поставленных целей, производственных задач с наименьшими материальными затратами в более оптимальные временные промежутки.

**2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции | Содержание компетенции |
| **ОК-7** | способностью к самоорганизации и самообразованию |
| **ОПК-1** | знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации |

**3. Содержание дисциплины**

**3. Содержание уче**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Разделы учебной дисциплины |
| 1 | Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. |
| 2 | Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией |
| 3 | Инструменты и методы планирования и распределения времени |
| 4 | Поглотители времени.  Ресурсы времени |