

## Аннотация к рабочей программе дисциплины Тайм-менеджмент

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
**Направленность (профиль):** Документационное обеспечение управления в цифровой среде

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Цель освоения дисциплины:** формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности

**Объем дисциплины:** 6 з.ед., 216 ч.

**Семестр:** 7

**Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	<b>Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы организации.</b>	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы организации. История изучения тайм-менеджмента. Психологические особенности личности сотрудников в управлении временем. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Социальное время. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Виды психологического времени. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.
2	<b>Понятия стратегического и тактического тайм-менеджмента.</b>	Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей. Определение причин потерь времени в организации. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Ресурсно-календарный график планирования времени. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей. Алгоритм установления целей в различных областях жизни. Модели SMART и «Дерево целей» как инструменты стратегического планирования.
3	<b>Методы тайм-менеджмента персонала.</b>	Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта. Категории временных затрат (кодификатор). Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера. Итоговый анализ временных трат с использованием

		<p>органайзера. Листок учета дневных помех. Оценка важности помех за учетный период. ТМ-софт. Excel – конструктор для тайм-менеджера. Общие принципы компьютеризации системы самоуправления.</p>
4	<p><b>Планирование, разработка и реализация стратегий организации времени персонала.</b></p>	<p>Понятие «делегирование полномочий». Эффективность от наделения полномочиями. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Проблемы делегирования. Искусство отказа. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Управление эмоциями и стрессом. Техники учета времени. Сокращение объема бумажной работы.</p>

**Форма промежуточной аттестации:** зачет с оценкой