

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для
направления подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика,
направленность (профиль) образовательной программы «Прикладная
математика и информатика»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля): формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.

Задачи дисциплины (модуля):

– изучить сущность тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, процесс тайм-менеджмента, теоретические подходы к определению фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом;

– освоить методы и технику тайм-менеджмента, методы анализа производительности труда в организации;

овладеть методологическими подходами самоменеджмента, рабочими приемами и методами реализации функций самоменеджмента, первичными навыками построения алгоритма управления временем и нормирования труда; навыками оптимизации использования рабочего времени сотрудниками.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-6 -Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИДК-1_{УК-6} Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда ИДК-2_{УК-6} Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тайм-менеджмент как система.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

Тема 3. Планирование времени.

Тема 4. Оптимизация расходов времени.

Тема 5. Технологии достижения результатов.

Тема 6. Внутренние перенапряжения.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.