

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»
для направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии,
направленность (профиль) образовательной программы –
Информационные системы и технологии**

Цель дисциплины - теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.

Задачи дисциплины:

- 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

1.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора универсальных компетенций
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 ук-6 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни ИД-2 ук-6 Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения ИД-3 ук-6 Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социо-культурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

3. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Время как стратегический ресурс. Тема 2. Сущность тайм-менеджмента и история его развития. Тема 3. Целеполагание. Тема 4. Учет и анализ времени. Тема 5. Планирование. Тема 6. Принятие решений и контроль. Тема 7. Оптимизация расходов времени. Тема 8. Технологии достижения результатов. Тема 9. Тайм-менеджмент организации.