

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» для направления подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника.
Направленность (профиль) образовательной программы - Информатика и вычислительная техника**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.

Задачи изучения 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 и индикаторы их достижения

2.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
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-1УК-6. Знать: основные приёмы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. ИД-2УК-6. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. ИД-3УК-6. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни

3. Содержание дисциплины

Тайм- менеджмент как система. Хронометраж как персональная система учета времени. Планирование времени. Оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов. Корпоративный тайм-менеджмент. Зачёт.