

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 29.08.2024 16:50:04

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aaec271d0b610c6c81

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

"Костромская государственная сельскохозяйственная академия"

(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-
исследовательской работе/Декан

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Тайм-менеджмент

Закреплена за кафедрой	Экономика, организация производства и бизнеса
Учебный план	38.03.02_менеджмент_2024-2025_1 курс.plx Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Управление предпринимательской деятельностью"
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	профессор, доктор экономических наук, декан экономического факультета, Серeda Надежда Александровна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель	формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной профессиональной деятельности, саморазвития, самообразования.
-------------	--

Задачи: – изучение основных понятий, в области организации времени; теоретических основ управления временем; приемов и методов эффективного управления временем; принципов определения приоритетов собственной деятельности, саморазвития, самообразования и профессионального роста;

– овладение базовыми умениями эффективного планирования и контроля времени; анализа деятельности и процессов во времени, эффективности постановки и уровня достижения целей;

– формирование навыков оценки эффективности использования времени, эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личного и профессионального роста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	1676345
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дисциплина ФТД.01 «Тайм-менеджмент» относится к факультативным дисциплинам части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений».
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Менеджмент
2.2.2	Организация и планирование производства

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Консультации	1	1	1	1
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	41	41	41	41
Сам. работа	67	67	67	67
Итого	108	108	108	108

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

– приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

– принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста;

– правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда.

Уметь:

– эффективно планировать и контролировать собственное время; осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлекссию.

– реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

– определять приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста;

– оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

Владеть:

- навыками критической оценки эффективности использования времени, навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личного и профессионального роста;
- навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен**3.1 Знать:**

- приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста;
- правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда.

3.2 Уметь:

- эффективно планировать и контролировать собственное время; осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексию.
- реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- определять приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста;
- оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

3.3 Владеть:

- навыками критической оценки эффективности использования времени, навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личного и профессионального роста;
- навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.