

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 09.09.2024 16:07:17

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aaec271d0b10c6c81

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

"Костромская государственная сельскохозяйственная академия"

(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической
комиссии

Елена Владимировна
Королёва

Подписано цифровой
подписью: Елена
Владимировна Королёва
Дата: 2024.06.05 16:52:03 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-
исследовательской работе/Декан

Надежда
Александровна
Середа

Подписано цифровой
подписью: Надежда
Александровна Середа
Дата: 2024.06.11 16:53:15 +03'00'

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Тайм-менеджмент

Закреплена за кафедрой	Экономика, организация производства и бизнеса
Учебный план	oz38.03.01_ФК_2024-2025_1 курс.plx Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Финансы и кредит"
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Программу составил(и):	профессор, доктор экономических наук, декан экономического факультета, Середа 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.
<p>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;</p> <p>– овладение базовыми умениями эффективного планирования и контроля времени; анализа деятельности и процессов во времени, эффективности постановки и уровня достижения целей;</p> <p>– 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.</p>	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	1676730
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	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Консультации	0,5	0,5	0,5	0,5
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20,5	20,5	20,5	20,5
Сам. работа	87,5	87,5	87,5	87,5
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 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.
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 личностного и профессионального роста;
- навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
<ul style="list-style-type: none"> – 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:
<ul style="list-style-type: none"> – 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, личностного развития и профессионального роста; – оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. 	
3.3	Владеть:
<ul style="list-style-type: none"> – 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 личностного и профессионального роста; – навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей. 	