

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической
комиссии

Елена Владимировна
Королёва

Подписано цифровой подписью:
Елена Владимировна Королёва
Дата: 2024.06.05 16:51:29 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-
исследовательской
работе/Декан

Надежда
Александровна
Середа

Подписано цифровой
подписью: Надежда
Александровна Середа
Дата: 2024.06.11 16:52:46 +03'00'

Тайм-менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, организация производства и бизнеса**

Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	20
самостоятельная работа	87,5

Программу составил(и):

профессор, доктор экономических наук, декан экономического факультета, Серeda Надежда Александровна

Надежда Александровна
Серeda

Подписано цифровой подписью: Надежда
Александровна Серeda
Дата: 2024.05.31 09:19:42 +03'00'

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Финансы и кредит"

утвержденного учёным советом вуза от 20.03.2024 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«Экономика, организация производства и бизнеса»

Протокол от 31.05.2024 г. № 14

Зав. кафедрой Королева Наталия Леонидовна

Наталия Леонидовна
Королева

Подписано цифровой
подписью: Наталия
Леонидовна Королева
Дата: 2024.05.31 16:50:37 +03'00'

Рассмотрено на заседании Методической комиссии факультета, протокол № 3 от 05.06.2024 0:00:00

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	1676730
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Психология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как
2.2.1	Менеджмент
2.2.2	Организация и планирование производства

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 личного 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.	

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	20 2/6			
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

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
	Раздел 1. Раздел 1: Теоретические аспекты управления временем					
1.1	Понятие времени. Время как ресурс. /Тема/	2	0			
1.2	Понятие времени. Время как ресурс. /Лек/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.3	1. Анкета «Я и мое время» (исходная самохарактеристика). 2. Единицы измерения времени. 3. «День по расписанию» и «День без расписания»: голосование «за» или «против». /Пр/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.4	Понятие времени. Время как ресурс. /Ср/	2	8	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.5	Сущность и история развития тайм-менеджмента /Тема/	2	0			
1.6	Сущность и история развития тайм-менеджмента /Лек/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.7	Сущность и история развития тайм-менеджмента /Ср/	2	8	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.8	Общая идеология тайм-менеджмента /Тема/	2	0			
1.9	Общая идеология тайм-менеджмента /Лек/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.10	Общая идеология тайм-менеджмента /Ср/	2	8	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.11	Индивидуальный тайм-менеджмент /Тема/	2	0			
1.12	Индивидуальный тайм-менеджмент /Лек/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.13	1. Хронометраж, автохронометраж. 2. Тренировка временной интуиции. /Пр/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.14	Индивидуальный тайм-менеджмент /Ср/	2	8	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	

1.15	Корпоративный тайм-менеджмент /Тема/	2	0			
1.16	Корпоративный тайм-менеджмент /Лек/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.17	1. Правила наведения порядка на рабочих местах 2. Правила экономии «чужого» и общего времени /Пр/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
1.18	Корпоративный тайм-менеджмент /Ср/	2	8	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
	Раздел 2. Раздел 2: Прикладные инструменты тайм-менеджмента					
2.1	Целеполагание и организация времени /Тема/	2	0			
2.2	Целеполагание и организация времени /Лек/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.3	1. Формулирование целей: SMART-критерии. 2. Выявление ошибок в заданной иерархической модели целей. 3. Построение схемы деления общих целей на подцели до необходимого уровня декомпозиции, персонализированной для собственных жизненных целей. 4. Построение дерева целей коммерческой фирмы /Пр/	2	2	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.4	Целеполагание и организация времени /Ср/	2	10	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.5	Планирование и контроль в тайм-менеджменте /Тема/	2	0			
2.6	Планирование и контроль в тайм-менеджменте /Лек/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.7	1. Построение диаграммы Ганта и матрицы Эйзенхауэра 2. Ошибки в управлении временем: критический самоанализ. Определение основных «похитителей времени». /Пр/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.8	Планирование и контроль в тайм-менеджменте /Ср/	2	9,5	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.9	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента /Тема/	2	0			
2.10	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента /Лек/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.11	1. Индивидуальный эскиз планинга, его заполнение. 2. Работа с электронными средствами планирования в телефоне, на планшете, компьютере. /Пр/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.12	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента /Ср/	2	10	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.13	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента /Тема/	2	0			
2.14	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента /Лек/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	

2.15	1. Тренинги 2. Итоговая анкета-самохарактеристика (рефлексия) /Пр/	2	2	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.16	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента /Ср/	2	10	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.17	Образование и самообразование /Тема/	2	0			
2.18	Образование и самообразование /Лек/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.19	Обзор программ дополнительного профессионального образования в интернете и на сайте Костромской ГСХА /Пр/	2	1	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
2.20	Образование и самообразование /Ср/	2	8	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
	Раздел 3. Консультации					
3.1	Консультации /Тема/	2	0			
3.2	Консультации по разделам 1, 2 /Конс/	2	0,5	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Белова Е. О., Прохорова В. В.	Тайм-менеджмент: учебное пособие	Краснодар: КубГАУ, 2019
Л1.2	Середа Н. А., сост.	Тайм-менеджмент: практикум для контактной и самостоятельной работы обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика и 38.03.02 Менеджмент очной, очно-заочной и заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.3	Егоренко А. О., Кожина В. О.	Тайм-менеджмент: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Тайм-менеджмент
----	-----------------

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
6.3.1.2	Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License
6.3.1.3	SunRav TestOfficePro
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499
6.3.1.5	Программное обеспечение "Антиплагиат"

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная библиотека академии
6.3.2.2	Реферативная база данных AGRIS
6.3.2.3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
6.3.2.5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6.3.2.6	Справочная Правовая система "КонсультантПлюс"

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
№ корпуса, № помещения и его площадь	Предназначение помещения	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д.47	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	315э	ПК Dexp Atlas H343 Pentium. Монитор Dexp 23,8 1920*1080. Телевизор LED 65/ DEXP 3840*2160 Smart TV. Кронштейн в/ТВ Dexp ТВ -70F. Стулья ученические 50 шт., столы ученические 18 шт., стол однотумбовый 1шт. доска настенная 1шт. Тематические стенды
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д.47	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	304э	Доска настенная 3-х эл.магнитная ДН-32М -1 шт. , Доска настенная 1-зл.магнитная -1 шт., Системный блок DEXP Atlas H343 -Pentium-1шт., Монитор DEXP 23.8 1920*1080 - 1 шт., Стол ученический-19 шт., Стулья-37 шт., Телевизор LED 75 (190см) DEXP 3840*2160 Smart TV-1шт.
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д.47	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	304Э	Доска настенная 3-х эл.магнитная ДН-32М -1 шт., Доска настенная 1-зл.магнитная -1 шт., Системный блок DEXP Atlas H343 -Pentium-1шт., Монитор DEXP 23.8 1920*1080 - 1 шт.,Стол ученический-19 шт., Стулья-37шт.
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д.47	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	305Э	Стол ученический- 14 шт., Письменный стол -1 шт., Доска настенная 3-х эл.магнитная ДН-32М -1 шт., Стулья-29 шт., Тематические стенды
Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д.47	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	405э	Компьютер Celeron 2.2/1G/40Gb, проектор MitsubishiDLP2500 1шт., документальная камера Aver Vision 1шт., колонки MicroLabSolo 1шт., телевизор 4шт. Samsung29D4R00065A Стулья ученические 68 шт., столы ученические 33шт., доска настенная 1шт., экран настенный 1шт
Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	257	Электронный читальный зал, оснащенный специализированной мебелью и техническими средствами обучения, компьютеры 16 шт с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА