Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 16.07.2021 10:23:56
Уникальный программный ключ:
b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:	Утверждаю:
Председатель методической комиссии экономического факультета	Декан экономического факультета
Елена Владимировна Королёва — Подписано цифровой подписью: Елена Владимировна Королёва Дата: 2021.05.11 12:20:55 +03'00'	Надежда Александровна Середа — Подписано цифровой подписью: Надежда Александровна Середа Дата: 2021.05.12 16:37:18 +03'00'
(электронная цифровая подпись)	*(электронная цифровая подпись)*
«11» мая 2021 года	«12» мая 2021 года

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки/Специальность	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	«Финансы и кредит»
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Срок освоения ОПОП ВО	4 года 6 месяцев

Караваево 2020

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: 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 дисциплины:

– 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 личностного и профессионального роста.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина ФТД.01 «Тайм-менеджмент» относится к факультативным дисциплинам части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

– *Б1.О.03 Психология.*

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

– *Б1.В.03 Менеджмент;*

– *Б1.В.05 Организация и планирование производства.*

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-6

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1$_{УК-6}$ Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИД-2$_{УК-6}$ Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИД-3$_{УК-6}$ Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИД-4$_{УК-6}$ Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:

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, личностного 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.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. **Форма промежуточной аттестации**: зачет.