

Тайм-менеджмент

Аннотация

рабочей программы дисциплины

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Закреплена за кафедрой **экономики**

Квалификация **Бакалавр**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|------|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе: | | зачеты 8 |
| аудиторные занятия | 40,3 | |
| самостоятельная работа | 31,7 | |

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|------|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе: | | зачеты 8 |
| аудиторные занятия | 12,3 | |
| самостоятельная работа | 55,7 | |
| часов на контроль | 4 | |

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|------|--------------------------|
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля на курсах: |
| в том числе: | | зачеты 4 |
| аудиторные занятия | 10,3 | |
| самостоятельная работа | 58 | |
| часов на контроль | 3,7 | |

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 8 (4.2) | | Итого | |
|---|----------------|------|-------|------|
| | Неделя | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Практические | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Контактная работа на аттестацию | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| Итого ауд. | 40,3 | 40,3 | 40,3 | 40,3 |
| Контактная работа | 40,3 | 40,3 | 40,3 | 40,3 |
| Сам. работа | 31,7 | 31,7 | 31,7 | 31,7 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 8 (4.2) | | Итого | |
|---|----------------|------|-------|------|
| | Неделя | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Контактная работа на аттестацию | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| Итого ауд. | 12,3 | 12,3 | 12,3 | 12,3 |
| Контактная работа | 12,3 | 12,3 | 12,3 | 12,3 |
| Сам. работа | 55,7 | 55,7 | 55,7 | 55,7 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

**Распределение часов дисциплины по семестр
заочная форма**

| Курс | 4 | | Итого | |
|------------------------------------|----------|------|-------|------|
| | уп | рп | | |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Контактная работа на аттестацию | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| Итого ауд. | 10,3 | 10,3 | 10,3 | 10,3 |
| Контактная работа | 10,3 | 10,3 | 10,3 | 10,3 |
| Сам. работа | 58 | 58 | 58 | 58 |
| Часы на контроль | 3,7 | 3,7 | 3,7 | 3,7 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - формирование у студентов общих представлений о сущности, и типах управления временем, принципах и способах управления временем для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачами учебной дисциплины являются:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | | |
|-------------------|---|------|
| Цикл (раздел) ОП: | | Б1.В |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Бухгалтерский учет в банках | |
| 2.1.2 | Учет, анализ и аудит в отдельных отраслях экономики | |
| 2.1.3 | Профессиональный иностранный язык | |
| 2.1.4 | Введение в профессиональную деятельность | |
| 2.1.5 | Культурология | |
| 2.1.6 | Социальная адаптация лиц с ОВЗ к образовательной среде | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |

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

| | |
|--|--|
| УК-6.1: Понимает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда | |
| Знать: принципы самовоспитания и самообразования | |
| Уметь: анализировать требования рынка труда в целях самообразования | |
| Владеть: практическими навыками самовоспитания и самообразования исходя из требований рынка труда | |
| УК-6.2: Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории | |
| Знать: критерии самоконтроля и рефлексии | |
| Уметь: разрабатывать индивидуальную образовательную траекторию | |
| Владеть: навыками корректировки обучения по выбранной траектории | |
| УК-6.3: Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей | |
| Знать: основы и принципы управления своей познавательной деятельностью | |
| Уметь: управлять своей познавательной деятельностью | |
| Владеть: навыками удовлетворения образовательных интересов и потребностей | |
| ПК-2.3: Оценивает эффективность каждого варианта решения | |
| Знать: методы оценки эффективности | |
| Уметь: применять методы оценки эффективности оперативного, тактического и стратегического планирования деятельности организации | |
| Владеть: навыками эффективного планирования деятельности организации, в том числе контрольной деятельности на основе оценки эффективности каждого варианта решения | |

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| | |
|------------|--|
| 3.1 | Знать: <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера». - цели и функции тайм-менеджмента. - исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента. |
|------------|--|

| | |
|-----|--|
| 3.2 | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», - выбирать наиболее эффективные способы управления временем. - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; |
| 3.3 | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; -знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; -знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; - осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; - знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента. |