

Аннотация рабочей программы дисциплины Самоменеджмент: Управление временем

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – ознакомление со спецификой труда менеджера-руководителя, основами гуманитарных управлеченческих технологий, а также обучение практическим навыкам, которые необходимы каждому деловому человеку для успешной работы.

Виды профессиональной деятельности по дисциплине:

научно-исследовательская, преподавательская деятельность.

Задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента;
- рассмотреть методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- сформулировать рекомендации по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.

Данная дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной части ОП.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Б1.В.ДВ.03.02 «Самоменеджмент: Управление временем» является дисциплиной по выбору вариативной части ОП образовательной программы «19.06.01 Промышленная экология и биотехнология» направление «Технология обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодовоощной продукции и виноградарства».

Для успешного освоения дисциплины необходимы знания по следующим дисциплинам и разделам ОП:

- Основы педагогики и психологии.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ОП:

- Практики, научные исследования.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- а) Универсальные (УК):

- способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК-5);
- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-6).

Б) профессиональные

Владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в технологии обработки, хранения и переработки злаковых, бобовых культур, крупяных продуктов, плодовоощной продукции и виноградарства (ПК-6).

4. Тематика лекционных занятий

№ темы лекции	Наименование темы
1	Целеполагание.
2	Хронометраж как персональная система учета времени.
3	Планирование.
4	Обзор задач и его роль в принятии решений.
5	Приоритеты. Оптимизация расходов времени.
6	Технологии достижения результатов.
7	Корпоративный тайм-менеджмент.
8	Компьютеризация тайм-менеджмента.

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Дневная форма обучения		Заочная форма обучения	
	Часов/з.е.	Курс, семестр	Часов/з.е.	Курс, семестр
Аудиторные занятия – всего	31	2,3	1	2,3
в т.ч. лекции	16	2,3	8	2,3
консультации	1		1	
Семинарские занятия	14	2,3	12	2,3
Самостоятельная работа	41	2,3	51	2,3
Вид промежуточной аттестации	реферат, зачет с оценкой	2,3	реферат, зачет с оценкой	2,3
Всего по дисциплине	72/2,0	2,3	72/2,0	2,3