

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по факультативной дисциплине
«Тайм-менеджмент»
по направлению подготовки высшего образования
программ магистратуры
квалификация (степень) – магистр
форма обучения
очная/заочная

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с федеральными государственными стандартами высшего профессионального образования по магистратуре и утвержденными стандартами Университета.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов основных знаний по тайм-менеджменту, а также формированию базовых навыков организации и управления временем в профессиональной деятельности, понимание принципов тайм-менеджмента и реализация их в своей профессиональной деятельности. В рамках данного курса время рассматривается как ресурс и как составляющая психологического переживания деятельности. Развитие навыков управления временем обеспечивает согласование профессиональных целей, временных ресурсов и социальных ролей молодых специалистов с требованиями высокотехнологичной инновационной среды современных организаций.

1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Задачи курса: предоставить слушателям научную и практическую информацию по проблеме управления временем; методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, характерных способов управления временем и распределения временных приоритетов; а также методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП:

Дисциплина является факультативом. Вид промежуточной аттестации:
зачет.

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.4.2. В результате изучения дисциплины студент будет:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> представление об основных свойствах времени в субъективной картине мира человека, психологических механизмах восприятия времени;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> успешно ориентироваться и практически реализовывать основные правила и методы целеполагания и расстановки приоритетов деятельности; уметь проводить оценку актуальных временных ресурсов, конструировать и планировать цели деятельности в развернутой временной перспективе; уметь адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия.
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации во времени, а также некоторыми методами управления временем.

1.5. Объем дисциплины и виды учебной работы: очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	10*			10	
В том числе:					
Лекции	4			4	
Практические занятия (ПЗ)	2			2	
Семинары (С)	4			4	
Самостоятельная работа (всего)	62			62	
В том числе:					
изучение теоретического материала				26	
выполнение письменного домашнего задания				14	
работа с интернет-сайтами				8	
подготовка к зачету				10	
подготовка к деловой игре				4	
Вид промежуточной аттестации: зачет	3			3	
Общая трудоемкость	Часы	72		72	
	зачетные единицы	2		2	

* - из 10 часов – 4 – в интерактивной форме

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	6*			6	
В том числе:					
Лекции	2			2	
Практические занятия (ПЗ)	2			2	
Семинары (С)	2			2	
Самостоятельная работа (всего)	66			66	
В том числе:					
изучение теоретического материала				36	
выполнение письменного домашнего задания				12	
работа с интернет-сайтами				4	
подготовка к зачету				10	
подготовка к деловой игре				4	
Вид промежуточной аттестации: зачет	3			3	
Общая трудоемкость	72				
	2				

* - из 6 часов – 2 – в интерактивной форме