

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
в г. Губкине Белгородской области (ГФ НИТУ «МИСИС»)

рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
ГФ НИТУ «МИСИС»
от «28» июня 2024 г.
протокол № 6

Аннотация рабочей программы дисциплины

Тайм-менеджмент

Закрепленная кафедра	<u>Кафедра горного дела</u>
Направление подготовки	<u>21.05.04 Горное дело</u>
Специализация	<u>Электрификация и автоматизация горного производства</u>
Квалификация	<u>Горный инженер (специалист)</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ

Часов по учебному плану	<u>72</u>
в том числе:	
аудиторные занятия	<u>36</u>
самостоятельная работа	<u>36</u>
часов на контроль	<u>0</u>
Семестр(ы) изучения	<u>2</u>

Формы контроля:
зачет во 2 семестре

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2		Итого
Вид занятий	УП	РП	
Лекции	-	-	-
Практические	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36
Сам. работа	36	36	36
Часы на контроль	-	-	-
Итого:	72	72	72

Год набора 2024

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к комплексному применению методов тайм-менеджмента для повышения личной эффективности в процессе изучения учебных дисциплин данной специальности, а также в организации своей внеучебной и будущей профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины является всестороннее изучение обучающимися теоретического аспекта тайм-менеджмента и формирование у них практических умений и навыков работы с актуальными приемами управления личным и корпоративным временем, формирование навыков использования метода расстановки приоритетов целей и задач, а также освоение подходов минимизации неэффективных расходов времени в процессе самоорганизации.

3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УК-3: Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать: 3-1. основные инструменты тайм-менеджмента

Уметь: У-1. использовать известные приемы управления временем для повышения эффективности планирования

Владеть навыком : Н-1. применения методов анализа рабочего времени сотрудников и организации, а также разработки и реализации систем делегирования полномочий

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Знать: 3-1. знать основы способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации

Уметь: У-1. использовать контекстное планирование в практике управления собственным временем

Владеть навыком : Н-1. структурирования задач личной самореализации и профессиональной деятельности с учетом имеющихся временных условий