

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"
(ФГБОУ ВО "НГПУ")



Личностное развитие и тайм-менеджмент
аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Педагогики им. З.Т. Шарафутдинова
Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика, профиль Прикладная информатика в дизайне
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины - формирование компетенций на основе знаний и способах личностного саморазвития, повышения самооффективности, решения проблем самоорганизации и осознания необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	формирование представлений о способах и технологиях личностного развития;
1.4	формирование представлений о технологиях тайм-менеджмента;
1.5	развитие умений планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе обучения на предыдущем уровне образования (среднее основное образование).
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.2	Разработка web-приложений
2.2.3	Информационный менеджмент
2.2.4	Проектный практикум
2.2.5	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.6	Производственная преддипломная практика
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.3: Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	
УК-3.2: Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	
УК-3.1: Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.3: Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	
УК-6.2: Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	
УК-6.1: Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы личностного саморазвития, самоорганизации и самообразования
3.1.2	основы способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации
3.1.3	основы формирования бюджета затрат на работу в команде и контроля его исполнения
3.1.4	основы контроля за использованием рабочего времени при командной работе
3.2	Уметь:
3.2.1	применять технологии тайм-менеджмента в процессе самоорганизации
3.2.2	оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать в процессе самоорганизации
3.2.3	различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»
3.2.4	выбирать наиболее эффективные способы управления временем
3.2.5	определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем
3.2.6	определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели
3.2.7	формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями SMART

3.2.8	делегировать дела с низким уровнем приоритетности
3.2.9	выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты
3.2.10	планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил
3.2.11	разрабатывать личную систему тайм-менеджмента
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками контроля за использованием рабочего времени
3.3.2	навыками оценки и анализа своих временных ресурсов
3.3.3	навыками эффективного использования рабочего времени
3.3.4	способами и методами тайм-менеджмента