

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины)

38.05.02 – Таможенное дело

(код направления (специальности) подготовки)

12 семестр

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» - достижение образовательных результатов подготовки специалистов, владеющих системой знаний о сущности, особенностях, этапах становления, развития тайм-менеджмента и овладение умениями использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к базовой части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

Пререквизиты дисциплины: для успешного освоения материалов дисциплины студентам необходимо предварительное изучение таких дисциплин, «Управление персоналом в таможенных органах», «Основы таможенного дела», «Экономическая теория», «Общий и таможенный менеджмент», «Управление таможенной деятельностью».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- способностью организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг (ПК-27);
- способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников (ПК - 28)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Тема 2. Хронометраж как персональная система учёта времени.

Тема 3. Целеполагание и тайм-менеджмент, как система.

Тема 4. Планирование контекстное и долгосрочное. Метод структурированного внимания.

Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений

Тема 6. Определение и суть расстановки приоритетов. Закон Паретто. ABC-хронометраж.

Тема 7. Технология достижения результатов с учётом физиологии человека.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент.

Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – ЗАЧЕТ

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2

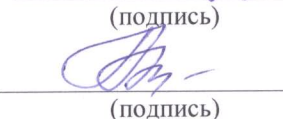
Составитель: к.э.н. доцент
(должность)

С.В. Петров
(ФИО)

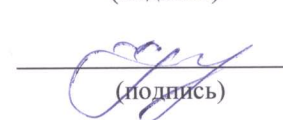

(подпись)

Заведующий кафедрой ГПУТД

С.Н. Мамедов
(ФИО)


(подпись)

Председатель учебно-методической комиссии
специальности 38.05.02 Таможенное дело И.В. Погодина
(ФИО)


(подпись)

Директор Юридического института

О.Д. Третьякова
(ФИО)


(подпись)

Дата: 30 августа 2019

