

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 29.06.2022 14:52:03
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Педагогики и психологии
Психолого-педагогического образования

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.О.06 Тайм-менеджмент

обязательная часть

Направление

38.04.01

Экономика

код

наименование направления

Программа

Экономика бизнеса

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2021 г.

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знает основные приоритеты собственной деятельности, технологии планирования и расстановки приоритетов; принципы и правила планирования времени, определения собственных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей; принципы организации собственной эффективности; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации труда.	Обучающийся должен: Знать основные приоритеты собственной деятельности, способы, методы и методики ее совершенствования на основе самооценки
	УК-6.2. Умеет реализовывать приоритеты собственной деятельности и их совершенствовать на основе самооценки Умеет самостоятельно формулировать жизненные цели, обосновывать принимаемые решения; использовать технологии планирования собственного времени, принципы планирования текущего дня; применять правила (техники) делегирования полномочий.	Обучающийся должен: Уметь определять, реализовывать и совершенствовать собственные приоритеты на основе самооценки
	УК-6.3. Владеет навыками определения, реализации приоритетов собственной деятельности и совершенствования соответствующей деятельности Владеет навыками формулирования жизненных целей, навыками использования технологии планирования собственного времени, принципов планирования	Обучающийся должен: Владеть навыками организации по определению, реализации и совершенствования приоритетов собственной деятельности на основе самооценки

	текущего дня; навыками применения правил (техники) делегирования полномочий; навыками формулирования	
--	--	--

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

1. Усвоение студентами базовых понятий, методов тайм-менеджмента, используемых в различных областях практики для оптимизации собственной деятельности субъекта на основе самооценки; формирование представлений о принципах тайм-менеджмента, его методиках, о специфике организации и проведения тайм-менеджмента для других субъектов образовательных отношений при реализации ими приоритетов собственной деятельности.
2. Рассмотрение теоретических основ тайм-менеджмента, основных подходов и концепций, раскрывающих особенности тайм-менеджмента в зависимости от решаемых задач практики.
3. Формирование умений и навыков организации тайм-менеджмента, при реализации приоритетов собственной деятельности.
4. Формирование у студентов практических навыков разбираться в возможностях, предполагающихся в различных вариантах тайм-менеджмента, устанавливать границы их применения, умения оценивать возможность и эффективность их применения исходя из критериев приоритетов собственной деятельности.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 2, 3 курсах в 4, 5 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	7,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	49

Формы контроля	Семестры
экзамен	5

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1.4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	0	2	0	10
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент.	0	2	0	10
1.2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	2	2	0	10
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	2	2	0	10
1		4	10	0	49
1.5	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	0	2	0	9
	Итого	4	10	0	49

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 2. Виды планирования. 3. Инструменты планирования времени 4. Анализ планирования рабочего времени профессионала, способы его оптимизации. 5. Причины дефицита времени и его инвентаризация. 6. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. 7. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха.
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 2. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований. 3. Процессный подход к деятельности. 4. Методики Кайдзен. Порядок – одно из

		<p>основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.</p> <p>5. Особенности совершенствования процессов деятельности.</p>
1.2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	<p>1. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.</p> <p>2. Хронометраж как система учёта и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи.</p> <p>3. Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей.</p> <p>4. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.</p> <p>5. Поглотители времени. Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов.</p> <p>6. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.</p> <p>7. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени. Правило TRAF.</p> <p>8. Ассертивность в тайм-менеджменте.</p>
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	<p>1. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.</p> <p>2. Life Management и жизненные цели.</p> <p>3. Понятие Smart - цели и надцели.</p> <p>4. Мотивация в тайм-менеджменте Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.</p> <p>5. Этапы преобразования «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.</p> <p>6. Характеристика правил «формулы успеха».</p> <p>7. Оптимизация персональной деятельности профессионала.</p>
1		
1.5	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	<p>1. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.</p> <p>2. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.</p> <p>3. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.</p> <p>4. Лень. Творческая лень.</p> <p>5. Эффективный сон.</p> <p>6. Переживание момента.</p> <p>7. Развитие качеств, необходимых для успешного тайм-менеджмента.</p>

--	--	--

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	Время как невозполнимый ресурс. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учёта и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени. Правило TRAF. Ассертивность в тайм-менеджменте.
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	Понятие тайм-менеджмента. Задачи тайм-менеджмента в образовательном и управленческом процессе. Этапы тайм-менеджмента. Характеристика основных концепций и методов тайм-менеджмента: исторический и современный аспекты. Целеполагание. Цели и ключевые области жизни. Ценности как основа целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Подходы к определению целей. Общие вопросы планирования. Мотивация.
1		