

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.06.2022 16:43:52
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

40.04.01
код

Юриспруденция
наименование направления

Программа

Юрист в правоохранительной деятельности

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 жизненных целей. | |
|--|--|--|

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 | 10 | 0 | 49 |
| 1.1 | Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности. | 2 | 2 | 0 | 10 |
| 1.2 | Хронометраж как персональная система учёта времени. | 2 | 2 | 0 | 10 |
| 1.3 | Корпоративный тайм-менеджмент. | 0 | 2 | 0 | 10 |
| 1.4 | Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. | 0 | 2 | 0 | 10 |
| 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 | | |
| 1.1 | Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. 2. Life Management и жизненные цели. 3. Понятие Smart - цели и надцели. 4. Мотивация в тайм-менеджменте Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. 5. Этапы преобразования «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. 6. Характеристика правил «формулы успеха». 7. Оптимизация персональной деятельности профессионала. |
| 1.2 | Хронометраж как персональная система учёта времени. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. 2. Хронометраж как система учёта и контроля |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>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> |
| 1.3 | Корпоративный тайм-менеджмент. | <p>1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p>2. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.</p> <p>3. Процессный подход к деятельности.</p> <p>4. Методики Кайдзен. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.</p> <p>5. Особенности совершенствования процессов деятельности.</p> |
| 1.4 | Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. | <p>1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.</p> <p>2. Виды планирования.</p> <p>3. Инструменты планирования времени</p> <p>4. Анализ планирования рабочего времени профессионала, способы его оптимизации.</p> <p>5. Причины дефицита времени и его инвентаризация.</p> <p>6. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.</p> <p>7. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха</p> |
| 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> |

| | | |
|--|--|---|
| | | 6. Переживание момента. 7. Развитие качеств, необходимых для успешного тайм-менеджмента. |
|--|--|---|

Курс лекционных занятий

| № | Наименование раздела / темы дисциплины | Содержание |
|----------|---|--|
| 1 | | |
| 1.1 | Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности. | <p>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.</p> |
| 1.2 | Хронометраж как персональная система учёта времени. | <p>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.</p> |