

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.08.2023 21:21:56  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет  
Кафедра

*Педагогики и психологии*  
*Психолого-педагогического образования*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.О.06 Тайм-менеджмент***

обязательная часть

Направление

***44.04.01***  
код

***Педагогическое образование***  
наименование направления

Программа

***Филология в диалоге языков и культур***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2023 г.***

Стерлитамак 2023

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

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
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 об 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 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

<b>Формы контроля</b>	<b>Семестры</b>
-----------------------	-----------------

**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)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
<b>1</b>	<b>Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности	2	2	0	10	
<b>2</b>	<b>Хронометраж как персональная система учёта времени.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
2.1	Хронометраж как персональная система учёта времени.	2	2	0	10	
<b>3</b>	<b>Корпоративный тайм-менеджмент</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
3.1	Корпоративный тайм-менеджмент	0	2	0	10	
<b>4</b>	<b>Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
4.1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	0	2	0	10	
<b>5</b>	<b>Отдых как условие успешного тайм-менеджмента</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	
5.1	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	0	2	0	9	
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>49</b>	

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности</b>	
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
<b>2</b>	<b>Хронометраж как персональная система учёта времени.</b>	
2.1	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.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности</b>	
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.</li> <li>2. Life Management и жизненные цели.</li> <li>3. Понятие Smart - цели и надцели.</li> <li>4. Мотивация в тайм-менеджменте Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.</li> <li>5. Этапы преобразования «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.</li> <li>6. Характеристика правил «формулы успеха».</li> <li>7. Оптимизация персональной деятельности профессионала.</li> </ol>
<b>2</b>	<b>Хронометраж как персональная система учёта времени.</b>	
2.1	Хронометраж как персональная система учёта времени.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.</li> <li>2. Хронометраж как система учёта и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи.</li> <li>3. Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей.</li> <li>4. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.</li> <li>5. Поглотители времени. Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов.</li> <li>6. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.</li> <li>7. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени. Правило TRAF.</li> <li>8. Ассертивность в тайм-менеджменте</li> </ol>
<b>3</b>	<b>Корпоративный тайм-менеджмент</b>	
3.1	Корпоративный тайм-менеджмент	1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение

		<p>корпоративного тайм-менеджмента.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.</li> <li>3. Процессный подход к деятельности.</li> <li>4. Методики Кайдзен. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.</li> <li>5. Особенности совершенствования процессов деятельности.</li> </ol>
<b>4</b>	<b>Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.</b>	
4.1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.</li> <li>2. Виды планирования.</li> <li>3. Инструменты планирования времени</li> <li>4. Анализ планирования рабочего времени профессионала, способы его оптимизации.</li> <li>5. Причины дефицита времени и его инвентаризация.</li> <li>6. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.</li> <li>7. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Отдых как условие успешного тайм-менеджмента</b>	
5.1	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.</li> <li>2. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.</li> <li>3. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.</li> <li>4. Лень. Творческая лень.</li> <li>5. Эффективный сон.</li> <li>6. Переживание момента.</li> <li>7. Развитие качеств, необходимых для успешного тайм-менеджмента.</li> </ol>