

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.08.2023 20:59:30  
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  
***2021 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<br>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<br>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;<br>навыками применения правил<br>(техники) делегирования<br>полномочий;<br>навыками формулирования<br>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>   |