

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 10:40:52  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

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

Факультет  
Кафедра

*Педагогика и психологии*  
*Психолого-педагогического образования*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

***Б1.О.06 Тайм-менеджмент***

обязательная часть

Направление

***01.04.02***

***Прикладная математика и информатика***

код

наименование направления

Программа

***Программирование и дизайн виртуальной и дополненной реальности***

Форма обучения

***Очная***

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. Знать основные приоритеты собственной деятельности, способы, методы и методики ее совершенствования на основе самооценки 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. Уметь определять, реализовывать и совершенствовать собственные приоритеты на основе самооценки	Обучающийся должен уметь: определять, реализовывать и совершенствовать собственные приоритеты на основе само-оценки
	УК-6.3. Владеть навыками организации по определению, реализации и совершенствования приоритетов собственной деятельности на основе самооценки	Обучающийся должен владеть: навыками организации по определению, реализации и совершенствования приоритетов собственной деятельности на основе самооценки

**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 «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре

**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 2 зач. ед., 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	34,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	18

Формы контроля	Семестры
экзамен	4

**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	
<b>1</b>	<b>Тайм-менеджмент в жизни современного человека</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	2	2	0	2
1.2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	2	2	0	4
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент.	0	2	0	4
<b>2</b>	<b>Планирование и приоритизация</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

<b>в системе тайм-менеджмента</b>					
2.1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	2	2	0	4
2.2	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	2	2	0	4
<b>Итого</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>18</b>

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

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Тайм-менеджмент в жизни современного человека</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.
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.
<b>2</b>	<b>Планирование и приоритизация в системе тайм-менеджмента</b>	
2.1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Виды планирования. Инструменты планирования времени. Анализ планирования рабочего времени профессионала, способы его оптимизации.
2.2	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	Индивидуальные биоритмы человека. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Тайм-менеджмент в жизни современного человека</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. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Подходы к определению целей. Общие вопросы планирования. Мотивация
1.2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	Способы минимизации неэффективных расходов времени. Заповеди распределения времени. Правило TRAF. Ассертивность в тайм-менеджменте.
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент.	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.
<b>2</b>	<b>Планирование и приоритизация в системе тайм-менеджмента</b>	
2.1	Тайм-менеджмент, его	Причины дефицита времени и его инвентаризация.

	значение в планировании работы.	Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха.
2.2	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и вос-становление сил. Эффективный сон.