Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФИО: Сыров Игорь Анатольевич

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Должность: Дирекфе дерального государственного Бюджетного образовательного Дата подписания: 30.10.2023 10:40:52

Уникальный программный ключ:

УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

уникальный программный ключ: b683afe664d7e9f64175886cf9626af%10 УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет Педагогики и психологии Кафедра Психолого-педагогического образования Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) Б1.О.06 Тайм-менеджмент дисциплина обязательная часть Направление 01.04.02 Прикладная математика и информатика наименование направления код Программа Программирование и дизайн виртуальной и дополненной реальности Форма обучения Очная

Стерлитамак 2023

Для поступивших на обучение в $2023 \, \Gamma$.

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

Формируемая компетенция (с	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
указанием кода)	компетенции	
УК-6. Способен определять и реализовывать	УК-6.1. Знать основные приоритеты собственной	Обучающийся должен знать; основные приоритеты
приоритеты собственной	деятельности, способы,	собственной деятельности,
деятельности и способы ее	методы и методики ее	способы, методы и методики
совершенствования на	совершенствования на	ее совершенствования на ос-
основе самооценки	основе самооценки	нове самооценки
основе самооценки	· ·	нове самооценки
	принципы организации собственной	
	эффективности;	
	методы диагностики и	
	прогнозирования	
	собственного карьерного	
	роста в сфере	
	профессиональной	
	деятельности; основы	
	научной самоорганизации	
	труда.	
	УК-6.2. Уметь определять,	Обучающийся должен уметь:
	реализовывать и	определять, реализовывать и
	совершенствовать	совершенствовать
	собственные приоритеты на	собственные приоритеты на
	основе самооценки	основе само-оценки
		·
	УК-6.3. Владеть навыками	Обучающийся должен
	организации по	владеть: навыками
	определению, реализации и	организации по
	совершенствования	определению, реализации и
	приоритетов собственной	совершенствования
	деятельности на основе	приоритетов собственной
	самооценки	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 соб-ственной 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.

067 04 740444	Всего часов	
Объем дисциплины	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	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
11/11	дисциплины	Контактная работа с преподавателем СР		СР	
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Тайм-менеджмент в жизни	4	6	0	10
	современного человека				
1.1	Тайм-менеджмент как система	2	2	0	2
	оптимизации приоритетов				
	собственной деятельности.				
1.2	Хронометраж как персональная	2	2	0	4
	система учёта времени.				
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент.	0	2	0	4
2	Планирование и приоритизация	ıя 4 4 0		8	

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

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела	Содержание	
	/ темы дисциплины		
1	Тайм-менеджмент в жизни современного человека		
1.1	Тайм-менеджмент как	Понятие тайм-менеджмента. Задачи тайм-менеджмента в	
	система оптимизации	образовательном и управленческом процессе. Этапы тайм-	
	приоритетов	менеджмента. Характеристика основ-ных концепций и	
	собственной	методов тайм-менеджмента: исторический и современный	
	деятельности.	аспекты. Целеполагание. Цели и ключевые области жизни.	
1.2	Хронометраж как	Время как невосполнимый ресурс. Способы ми-нимизации	
	персональная система	неэффективных расходов времени. Хронометраж как	
	учёта времени.	система учёта и контроля расходов времени. Определение	
		понятия, суть, задачи Оптимизация стандартных	
		процессов деятельно-сти и временных затрат.	
2	Планирование и приори	тизация в системе тайм-менеджмента	
2.1	Тайм-менеджмент, его	Принципы эффективного использования рабочего	
	значение в	времени, методы его учета и измерения.Виды пла-	
	планировании работы.	нирования. Инструменты планирования времени. Анализ	
		планирования рабочего времени профессионала, способы	
		его оптимизации.	
2.2	Отдых как условие	Индивидуальные биоритмы человека. Сознательное	
	успешного тайм-	использование своих возможностей в процессе управления	
	менеджмента.	течением имеющегося в распоряжении времени.	

Курс практических/семинарских занятий

No	Наименование раздела /	Содержание	
	темы дисциплины		
1	Тайм-менеджмент в жизни современного человека		
1.1	Тайм-менеджмент как	Понятие тайм-менеджмента. Задачи тайм-менеджмента	
	система оптимизации	в образовательном и управленческом процессе. Этапы	
	приоритетов собственной	тайм-менеджмента. Проактивный и реак-тивный	
	деятельности.	подходы к жизни. Подходы к определению целей.	
		Общие вопросы планирования. Моти-вация	
1.2	Хронометраж как	Способы ми-нимизации неэффективных расходов	
	персональная система	времени. Заповеди распределения времени. Правило	
	учёта времени.	TRAF. Ассертивность в тайм-менеджменте.	
1.3	Корпоративный тайм-	Необходимость корпоративного внедрения тайм-	
	менеджмент.	менеджмента. Предпосылки и определение	
		корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные	
		ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.	
		Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	
2	Планирование и приоритизация в системе тайм-менеджмента		
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	Сознательное использование своих возможностей в
	успешного тайм-	процессе управления течением имеющегося в
	менеджмента.	распоряжении времени. Переключение в отдыхе с
		работы и вос-становление сил. Эффективный сон.