

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.08.2025 13:48:21
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

Начальное образование

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2022 г.

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. 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	
1	Тайм-менеджмент в жизни современного человека	4	6	0	10
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
2	Планирование и приоритизация	4	4	0	8

	в системе тайм-менеджмента				
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
	Итого	8	10	0	18

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Тайм-менеджмент в жизни современного человека	
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.
2	Планирование и приоритизация в системе тайм-менеджмента	
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
1	Тайм-менеджмент в жизни современного человека	
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.
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 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.