

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.07.2025 12:56:53
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

38.04.01

Экономика

код

наименование направления

Программа

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2022 г.

Стерлитамак 2023

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. 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

	<p>текущего дня; навыками применения правил (техники) делегирования полномочий; навыками формулирования жизненных целей.</p>	
--	---	--

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 о 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, 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

Формы контроля	Семестры
-----------------------	-----------------

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		4	10	0	49
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	2	4	0	24
1.2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	2	6	0	25
	Итого	4	10	0	49

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1		
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. 2. Life Managment и жизненные цели. 3. Понятие Smart - цели и надцели. 4. Мотивация в тайм-менеджменте Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. 5. Этапы преобразования «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. 6. Характеристика правил «формулы успеха». 7. Оптимизация персональной деятельности профессионала.
1.2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 2. Виды планирования. 3. Инструменты планирования времени 4. Анализ планирования рабочего времени профессионала, способы его оптимизации. 5. Причины дефицита времени и его инвентаризация.

		<p>6. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.</p> <p>7. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха</p>
--	--	--

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1		
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	<p>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</p>
1.2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	<p>Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Виды планирования. Инструменты планирования времени. Анализ планирования рабочего времени профессионала, способы его оптимизации.</p> <p>Причины дефицита времени и его инвентаризация. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха</p>