

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Педагогики и психологии
Психолого-педагогического образования

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

ФТД.ДВ.01.02 Основы таймменеджмента и самоорганизации

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

44.03.02

код

Психолого-педагогическое образование

наименование направления

Программа

Психология и социальная педагогика

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2019 г.

Стерлитамак 2022

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) |
|---|---|--|
| ПК-6. Способен организовывать и осуществлять продуктивное полисубъектное взаимодействие и психологическое просвещение субъектов образовательного процесса | ПК-6.1. Знает: задачи, принципы, формы, приемы и методы психологического просвещения в образовательной организации с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся, профессиональных потребностей педагогов | Обучающийся должен: знать задачи, принципы, формы, приемы и методы психологического просвещения в образовательной организации с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся, профессиональных потребностей педагогов |
| | ПК-6.2. Умеет: выявлять и оценивать потребности потенциальной аудитории; осуществлять продуктивное взаимодействие с различными категориями субъектов образовательного процесса; использовать современные методы, формы и средства в просветительской деятельности и психологическом просвещении и образовании | Обучающийся должен: уметь выявлять и оценивать потребности потенциальной аудитории; осуществлять продуктивное взаимодействие с различными категориями субъектов образовательного процесса; использовать современные методы, формы и средства в просветительской деятельности и психологическом просвещении и образовании |
| | ПК-6.3. Владеет: умениями пропаганды психологических знаний, активными методами социально-психологического обучения в процессе психолого-педагогического просвещения и образования, методами и приемами актуализации личностного потенциала участников и развитием рефлексивных способностей | Обучающийся должен: владеть умениями пропаганды психологических знаний, активными методами социально-психологического обучения в процессе психолого-педагогического просвещения и образования, методами и приемами актуализации личностного потенциала участников и развитием рефлексивных способностей |

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

1. Усвоение студентами базовых понятий, методов тайм-менеджмента в контексте самоорганизации; формирование представлений об основных принципах самоорганизации и тайм-менеджмента.
2. Формирование знаний умений и навыков составления собственного тайм менеджмента.
3. Формирование у студентов практических навыков и умений организовывать свою жизнедеятельность, умения оценивать возможности имеющихся ресурсов и эффективность применения приёмов тайм-менеджмента.

Дисциплина «Основы тайм-менеджмента и самоорганизации» относится к факультативным дисциплинам.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 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 72 акад. ч.

| Объем дисциплины | Всего часов |
|--|----------------------|
| | Очная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | |
| лекций | 16 |
| практических (семинарских) | 16 |
| другие формы контактной работы (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на контроль (включая часы подготовки): | |
| зачет | |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 39,8 |

| Формы контроля | Семестры |
|----------------|----------|
| зачет | 6 |

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 | |
| 1.2 | Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте. | 2 | 4 | 0 | 6 |
| 1.3 | Модель качественного современного | 2 | 2 | 0 | 6 |

| | | | | | |
|----------|--|-----------|-----------|----------|-----------|
| | менеджера. | | | | |
| 1.4 | «Тайм -менеджмент». Целеполагание. | 4 | 4 | 0 | 5 |
| 1.5 | Проблемы управления временем | 4 | 2 | 0 | 8 |
| 1.6 | Контроль использования времени . | 2 | 2 | 0 | 6 |
| 1.1 | Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха. | 2 | 2 | 0 | 8 |
| 1 | | 16 | 16 | 0 | 39 |
| | Итого | 16 | 16 | 0 | 39 |

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

| № | Наименование раздела / темы дисциплины | Содержание |
|-----|--|---|
| 1.2 | Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте. | Значение фактора времени для управления современной организацией. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ. Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации. |
| 1.3 | Модель качественного современного менеджера. | Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауера. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений. |
| 1.4 | «Тайм -менеджмент». Целеполагание. | Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности педагога |
| 1.5 | Проблемы управления временем | Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Роль |

| | | |
|----------|--|---|
| | | тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Анализ конкретных ситуаций. |
| 1.6 | Контроль использования времени . | Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов. |
| 1.1 | Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха. | Краткая характеристика дисциплины. Предмет «Тайм-менеджмент», цель курса, основные определения курса. Место «Тайм-менеджмента» в системе дисциплин профиля «Управление проектом». Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских учёных 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации. |
| 1 | | |

Курс практических/семинарских занятий

| № | Наименование раздела / темы дисциплины | Содержание |
|----------|--|--|
| 1.2 | Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Категория «время» в педагогике. 2. Роль фактора времени в деятельности педагога. 3. Время и реализация управленческих функций. 4. Типичные ошибки современных педагогов в процессе управления временем, их анализ. 5. Основные принципы эффективного использования времени. 6. Правила личной организованности |

| | | |
|-----|--|---|
| | | современного педагога и их роль в эффективной деятельности. 7. Метода учета и анализа использования времени. |
| 1.3 | Модель качественного современного менеджера. | 1. Значение, особенности и виды принимаемых решений в современной науке (в управлении проектами). 2. Процесс принятия решений и тайм-менеджменте. 3. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента. 4. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. 5. Анализ конкретных ситуаций, выявление роли тайм менеджмента в практике принятия управленческих решений руководителями разного уровня. |
| 1.4 | «Тайм -менеджмент». Целеполагание. | 1. Основы эффективного управления временем. 2. Система планирования личного труда педагога. 3. Техника планирования личного времени педагога. 4. План и распорядок дня. 5. Понятие «карьера» современного педагога, её роль в повышении эффективности управления организации. |
| 1.5 | Проблемы управления временем | 1. Основы принципы делегирования полномочий. 2. Основные цели и ситуации процесса делегирования полномочий. 3. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий. 4. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий. 5. Практики реализации процесса делегирования полномочий и тайм-менеджмент. |
| 1.6 | Контроль использования времени . | 1. Понятие рационализация и оптимизация. 2. Основные методы рационализации. 3. Память как системообразующий компонент рационализации. 4. Органайзер и записные книжки. 5. Использование наглядности как функционала использования времени. 6. Оптимальное структурирование коммуникации в контексте контроля времени. |
| 1.1 | Самоменеджмент как основа | 1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль |

| | | |
|----------|---|---|
| | <p>эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.</p> | <p>тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации. 2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике. 3. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента. 4. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.</p> |
| 1 | | |