

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 14:44:28  
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 ***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  
***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>
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 приёмами актуализации личностного потенциала участников и развитием рефлексивных способностей	Обучающийся должен: Владеть: умениями пропаганды психологических знаний, активными методами социальнопсихологического обучения в процессе психологопедагогического просвещения и образования, методами и приёмами актуализации личностного потенциала участников и развитием рефлексивных способностей

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

Цели изучения дисциплины:

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

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 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	СР

		преподавателем			
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
<b>1</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>39,8</b>
1.1	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.	2	2	0	8
1.2	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте.	2	4	0	6
1.3	Модель качественного современного менеджера.	2	2	0	6
1.4	«Тайм -менеджмент». Целеполагание.	4	4	0	5,8
1.5	Проблемы управления временем	4	2	0	8
1.6	Контроль использования времени .	2	2	0	6
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>39,8</b>

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

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>		
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.
1.2	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.

#### Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>		
1.1	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.	1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль 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.
1.2	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте.	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

		<p>совершенствования принципов делегирования полномочий.</p> <p>5. Практики реализации процесса делегирования полномочий и тайм-менеджмент.</p>
1.6	Контроль использования времени .	<p>1. Понятие рационализация и оптимизация.</p> <p>2. Основные методы рационализации.</p> <p>3. Память как системообразующий компонент рационализации.</p> <p>4. Органайзер и записные книжки.</p> <p>5. Использование наглядности как функционала использования времени.</p> <p>6. Оптимальное структурирование коммуникации в контексте контроля времени.</p>