

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.06.2022 16:59:49  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

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

Факультет Педагогики и психологии  
Кафедра Психолого-педагогического образования

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина ***Б1.О.06 Тайм-менеджмент***

обязательная часть

Направление

***40.04.01***  
код

***Юриспруденция***  
наименование направления

Программа

***Юрист в правоохранительной деятельности***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

Разработчик (составитель)  
***кандидат педагогических наук, доцент***  
***Анохин А. М.***  
ученая степень, должность, ФИО

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>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 .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>5</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	5
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>7</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>8</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	8

**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>
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

<b>Формы контроля</b>	<b>Семестры</b>
экзамен	5

**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	
<b>1</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>49</b>
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	2	2	0	10
1.2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	2	2	0	10
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент.	0	2	0	10
1.4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	0	2	0	10
1.5	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	0	2	0	9
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>49</b>

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

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>		
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.</li> <li>2. Life Management и жизненные цели.</li> <li>3. Понятие Smart - цели и надцели.</li> <li>4. Мотивация в тайм-менеджменте Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.</li> <li>5. Этапы преобразования «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.</li> <li>6. Характеристика правил «формулы успеха».</li> <li>7. Оптимизация персональной деятельности профессионала.</li> </ol>
1.2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.</li> <li>2. Хронометраж как система учёта и контроля</li> </ol>

		<p>расходов времени. Определение понятия, суть, задачи.</p> <p>3. Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей.</p> <p>4. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.</p> <p>5. Поглотители времени. Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов.</p> <p>6. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.</p> <p>7. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени. Правило TRAF.</p> <p>8. Ассертивность в тайм-менеджменте.</p>
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент.	<p>1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p>2. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.</p> <p>3. Процессный подход к деятельности.</p> <p>4. Методики Кайдзен. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.</p> <p>5. Особенности совершенствования процессов деятельности.</p>
1.4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	<p>1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.</p> <p>2. Виды планирования.</p> <p>3. Инструменты планирования времени</p> <p>4. Анализ планирования рабочего времени профессионала, способы его оптимизации.</p> <p>5. Причины дефицита времени и его инвентаризация.</p> <p>6. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.</p> <p>7. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха</p>
1.5	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	<p>1. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.</p> <p>2. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.</p> <p>3. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.</p> <p>4. Лень. Творческая лень.</p> <p>5. Эффективный сон.</p>

		6. Переживание момента. 7. Развитие качеств, необходимых для успешного тайм-менеджмента.
--	--	---

#### Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>		
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. Ценности как основа целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Подходы к определению целей. Общие вопросы планирования. Мотивация.
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. Заповеди распределения времени. Правило TRAF. Ассертивность в тайм-менеджменте.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Значимость самостоятельной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент» обусловлена следующими причинами:

- разный исходный уровень готовности студентов к восприятию учебного материала, различные уровень остаточных знаний, темп, стиль, характер индивидуальной самостоятельной деятельности;
- большой объем материала по дисциплине требует самостоятельной работы, а овладение дисциплиной в полной мере является необходимым условием профессионального становления;
- самостоятельная работа позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках интерактивной работы на лекциях и выступлениях на практических занятиях, выявить спектр мнений по изучаемой проблеме.

В первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться с целью и задачами дисциплины «Тайм-менеджмент», учебно-тематическим планом, содержанием дисциплины, основной и дополнительной литературой.

Для успешного освоения курса обязательно посещение лекции, во время которой рекомендуется вести записи: выделять основные понятия, факты, выводы.

При подготовке к занятиям студентам необходимо:

- тщательно изучить содержание программы и теоретический материал, изложенный в лекции;
- изучить основные термины и понятия по теме, при необходимости дополнить новыми определениями;
- изучить и законспектировать материал, не рассмотренный на лекциях и практических

занятиях, и предложенный преподавателем для самостоятельного изучения, ориентируясь на вопросы к практическому занятию.

Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение по дисциплине соответствует п.4.1. РПД.

Самостоятельная работа по дисциплине «Тайм-менеджмент» может реализовываться:

- непосредственно в процессе контактной работы – на лекциях, практических занятиях и др.;
- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, по вопросам выполнения заданий для самостоятельной работы и т.д.;
- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре и других местах при выполнении студентом учебных и творческих заданий.

Самостоятельная работа способствует закреплению и систематизации знаний (работа с конспектом, обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника), помогает подготовить ответы на вопросы контроля и зачёта (экзамена).

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0.(дата обращения: 12.06.2021).

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. (дата обращения: 12.06.2021).

### **6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>
--------------	--