

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 21.07.2023 14:54:57
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет Педагогики и психологии
Кафедра Психолого-педагогического образования

Рабочая программа дисциплины (модуля)

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

обязательная часть

Направление

45.04.01
код

Филология
наименование направления

Программа

Филологическое обеспечение информационно-коммуникационной деятельности

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчик (составитель)
кандидат педагогических наук , доцент
Гильванов Р. Р.
ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
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	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	8
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
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	9
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	9

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

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

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 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)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности	2	2	0	10	
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности	2	2	0	10	
2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	2	2	0	10	
2.1	Хронометраж как персональная система учёта времени.	2	2	0	10	
3	Корпоративный тайм-менеджмент	0	2	0	10	
3.1	Корпоративный тайм-менеджмент	0	2	0	10	
4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	0	2	0	10	
4.1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	0	2	0	10	
5	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	0	2	0	9	
5.1	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	0	2	0	9	
	Итого	4	10	0	49	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности	
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности	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

		<p>целям.</p> <p>5. Этапы преобразования «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.</p> <p>6. Характеристика правил «формулы успеха».</p> <p>7. Оптимизация персональной деятельности профессионала.</p>
2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	
2.1	Хронометраж как персональная система учёта времени.	<p>1. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.</p> <p>2. Хронометраж как система учёта и контроля 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>
3	Корпоративный тайм-менеджмент	
3.1	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>
4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	
4.1	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</p>

		делегирования. 7. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха
5	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	
5.1	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. 2. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. 3. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. 4. Лень. Творческая лень. 5. Эффективный сон. 6. Переживание момента. 7. Развитие качеств, необходимых для успешного тайм-менеджмента.

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности	
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
2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	
2.1	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)

1. Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности
Изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, знакомство с различными концепциями тайм-менеджмента, написание реферата
2. Хронометраж как персональная система учёта времени
Изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу, написание реферата, подготовка к самостоятельной работе

3. Корпоративный тайм-менеджмент

Изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу. Подготовка к творческому заданию.

4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу. Подготовка к деловой игре.

5. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Изучение теоретического материала, подготовка к индивидуальному или групповому опросу. Подготовка к самостоятельной работе и написанию эссе.

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 : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (14.05.2023).
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (14.05.2023).

Дополнительная учебная литература:

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология : учебное пособие / А.В. Михальский ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва : МПГУ, 2016. - 72 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0360-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997> (14.05.2023)

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

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949

	от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://www.mospsy.ru/	Московский психологический журнал – содержит актуальные статьи и материалы по практической психологии. Издание для психологов, педагогов.
2	http://psi.webzone.ru/index.htm	Психологический словарь – электронная интернет-версия изданного на CD психологического справочника «Психология – идея, ученые, труды» в серии «Мультимедийная энциклопедия знаний» Центрального регионального отделения РАО. Психологический словарь содержит более 1500 статей из области психологии.
3	http://www.psycheya.ru/	Психея – информационная страница психолога, библиотека, полезная информация практического характера из мира психологии.

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 200 / ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	учебная мебель, доска, проектор, экран, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория текущего	Учебная мебель, доска, проектор, экран

контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций	
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС Филиала