

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.08.2022 11:36:17  
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

***45.04.01***  
код

***Филология***  
наименование направления

Программа

***Филологическое обеспечение информационно-коммуникационной деятельности***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2022 г.***

Разработчик (составитель)  
***кандидат педагогических наук , доцент***  
***Гильванов Р. Р.***  
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
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства .....	9
<b>7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>9</b>

**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

	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

<b>Формы контроля</b>	<b>Семестры</b>
-----------------------	-----------------

**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		
<b>1</b>	<b>Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности	2	2	0	10	
<b>2</b>	<b>Хронометраж как персональная система учёта времени.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
2.1	Хронометраж как персональная система учёта времени.	2	2	0	10	
<b>3</b>	<b>Корпоративный тайм-менеджмент</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
3.1	Корпоративный тайм-менеджмент	0	2	0	10	
<b>4</b>	<b>Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	
4.1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	0	2	0	10	
<b>5</b>	<b>Отдых как условие успешного тайм-менеджмента</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	
5.1	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>	<b>Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности</b>	
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности	1. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. 2. Life Management 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>
<b>2</b>	<b>Хронометраж как персональная система учёта времени.</b>	
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>
<b>3</b>	<b>Корпоративный тайм-менеджмент</b>	
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>
<b>4</b>	<b>Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.</b>	
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
<b>5</b>	<b>Отдых как условие успешного тайм-менеджмента</b>	
5.1	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.</li> <li>2. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.</li> <li>3. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.</li> <li>4. Лень. Творческая лень.</li> <li>5. Эффективный сон.</li> <li>6. Переживание момента.</li> <li>7. Развитие качеств, необходимых для успешного тайм-менеджмента.</li> </ol>

#### Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности</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
<b>2</b>	<b>Хронометраж как персональная система учёта времени.</b>	
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> (14.06.2023).
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> (14.06.2023).

#### 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> (14.06.2023)

### 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	<a href="http://www.mospsy.ru/">http://www.mospsy.ru/</a>	Московский психологический журнал – содержит актуальные статьи и материалы по практической психологии. Издание для психологов, педагогов.
2	<a href="http://psi.webzone.ru/index.htm">http://psi.webzone.ru/index.htm</a>	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	<a href="http://www.psycheya.ru/">http://www.psycheya.ru/</a>	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