

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 18.08.2023 21:05:19
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

44.04.01
код

Педагогическое образование
наименование направления

Программа

Инновационные образовательные технологии в филологии

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2021 г.

Разработчик (составитель)
кандидат педагогических наук, доцент
Анохин А. М.
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

	<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

Формы контроля	Семестры
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	
1		4	10	0	49
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
	Итого	4	10	0	49

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1		
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.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1		
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> 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 целям. 5. Этапы преобразования «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. 6. Характеристика правил «формулы успеха». 7. Оптимизация персональной деятельности профессионала.
1.2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. 2. Хронометраж как система учёта и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. 3. Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей. 4. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. 5. Поглотители времени. Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов. 6. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 7. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени. Правило TRAF. 8. Ассертивность в тайм-менеджменте.
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 2. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований. 3. Процессный подход к деятельности. 4. Методики Кайдзен. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. 5. Особенности совершенствования процессов деятельности.
1.4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 2. Виды планирования.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Инструменты планирования времени 4. Анализ планирования рабочего времени профессионала, способы его оптимизации. 5. Причины дефицита времени и его инвентаризация. 6. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. 7. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха.
1.5	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.

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 уровни 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: 12.06.2023).

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: 12.06.2023).

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.zakonrf.info/	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение.
2	Консультант + http://www.consultant.ru/popular/	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи.
3	http://www.iqlib.ru	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.
4	www.koob.ru	Электронная библиотека по научной и популярной психологии, педагогики и др.

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
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС Филиала
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, доска, проектор, экран, учебно-наглядные пособия