

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.08.2025 13:45:49
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

Начальное образование

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2022 г.

Разработчик (составитель)
канд. педагог. наук, доцент
Гайнуллина Ф. Б.
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	3
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.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	7
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	7
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	7
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	8
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. Знать основные приоритеты собственной деятельности, способы, методы и методики ее совершенствования на основе самооценки 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. Уметь определять, реализовывать и совершенствовать собственные приоритеты на основе самооценки	Обучающийся должен уметь: определять, реализовывать и совершенствовать собственные приоритеты на основе само-оценки
	УК-6.3. Владеть навыками организации по определению, реализации и совершенствования приоритетов собственной деятельности на основе самооценки	Обучающийся должен владеть: навыками организации по определению, реализации и совершенствования приоритетов собственной деятельности на основе самооценки

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 «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 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 2 зач. ед., 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	34,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	18

Формы контроля	Семестры
экзамен	4

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	Тайм-менеджмент в жизни современного человека	4	6	0	10
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	2	2	0	2
1.2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	2	2	0	4
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент.	0	2	0	4
2	Планирование и приоритизация	4	4	0	8

в системе тайм-менеджмента					
2.1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	2	2	0	4
2.2	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	2	2	0	4
Итого		8	10	0	18

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Тайм-менеджмент в жизни современного человека	
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.
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.
2	Планирование и приоритизация в системе тайм-менеджмента	
2.1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Виды планирования. Инструменты планирования времени. Анализ планирования рабочего времени профессионала, способы его оптимизации.
2.2	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	Индивидуальные биоритмы человека. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Тайм-менеджмент в жизни современного человека	
1.1	Тайм-менеджмент как система оптимизации приоритетов собственной деятельности.	Понятие тайм-менеджмента. Задачи тайм-менеджмента в образовательном и управленческом процессе. Этапы тайм-менеджмента. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Подходы к определению целей. Общие вопросы планирования. Мотивация
1.2	Хронометраж как персональная система учёта времени.	Способы минимизации неэффективных расходов времени. Заповеди распределения времени. Правило TRAF. Ассертивность в тайм-менеджменте.
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент.	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.
2	Планирование и приоритизация в системе тайм-менеджмента	
2.1	Тайм-менеджмент, его	Причины дефицита времени и его инвентаризация.

	значение в планировании работы.	Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха.
2.2	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и вос-становление сил. Эффективный сон.

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

Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Виды самостоятельной работы студентов: письменная домашняя работа, подготовка к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации – экзамену.

Письменная домашняя работа может включать следующие виды деятельности студентов, заполнение таблиц с заданиями, составление схем. Задания выполняются в рабочей тетради с указанием темы и номера. Преподаватель обеспечивает студентов методическими указаниями по выполнению домашних заданий.

Программа курса реализуется в процессе чтения лекций, проведения практических занятий, проведения проверочных работ, организации самостоятельной работы студентов, подготовки и выступления студентов с докладами, написаний рефератов.

В процессе обучения применяются как традиционные методы обучения (устное изложение, беседа), так и инновационные (метод проблемного обучения, метод проектов, исследовательский метод).

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

1. Подготовка материалов для групповых дискуссий, доклада, бесед, собеседований в теоретической части практических занятий. Подготовка ведется к каждому практическому занятию. Методические рекомендации: подготовка ведется с использованием текста лекции по соответствующей теме, с использованием учебников и учебных пособий, указанных в списке литературы.

2. При подготовке доклада (сообщения) необходимо руководствоваться следующим планом:

- а) Определение цели доклада.
- б) Подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.
- в) Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
- г) Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного. 5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- д) Композиционное оформление доклада.
- е) Подготовка презентации
- ж) Запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
- з) Выступление с докладом.
- и) Обсуждение доклада.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления.

3. Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию. Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле,

имеющим расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентация представляет собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления. Презентация опирается на вербальное (словесное), аудиальное и визуальное обеспечение и сопровождение и должна отвечать сценарию. Перед его написанием необходимо тщательно проанализировать аудиторию, ожидаемую на презентации. Очень важно начать с определения приоритетов и точно сформулировать цель презентации.

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

- а) Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
 - б) Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
 - в) Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.
4. Подготовка к экзамену.

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> (15.06.2021).
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> (15.05.2023).

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> (15.05.2023)

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.psycheya.ru/	Психея – информационная страница психолога, библиотека, полезная информация практического характера из мира пси-хологии.
2	http://dolinova.blog/aboutme Психологическая мастерская	блог психолога Марии Долиновой. Статьи о самоорганизации, карьерном планировании и жизненных стратегиях.
3	http://www.voppsy.ru	Вопросы психологии – Научный журнал с теоретическими, экспериментальными, научно-практическими материалами по психологии.
4	Improvement	Самый известный и самый старый тематический ресурс. Был создан в 2000-м году ведущим российским специалистом по тайм-менеджменту Глебом Архангельским. На сайте множество статей как самого Глеба Архангельского, так и других авторов

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

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdrmс (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