

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

Факультет  
Кафедра

*Педагогики и психологии*  
*Психолого-педагогического образования*

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина

***ФТД.ДВ.01.02 Основы таймменеджмента и самоорганизации***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

***44.03.02***

код

***Психолого-педагогическое образование***

наименование направления

Программа

***Психология и социальная педагогика***

Форма обучения

**Очная**

Для поступивших на обучение в  
**2019 г.**

Разработчик (составитель)

***кандидат педагогических наук, доцент***

***Анохин А. М.***

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

<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>4</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	5
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>8</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>9</b>
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	9
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	9

**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>
ПК-6. Способен организовывать и осуществлять продуктивное полисубъектное взаимодействие и психологическое просвещение субъектов образовательного процесса	ПК-6.1. Знает: задачи, принципы, формы, приемы и методы психологического просвещения в образовательной организации с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся, профессиональных потребностей педагогов	Обучающийся должен: знать задачи, принципы, формы, приемы и методы психологического просвещения в образовательной организации с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся, профессиональных потребностей педагогов
	ПК-6.2. Умеет: выявлять и оценивать потребности потенциальной аудитории; осуществлять продуктивное взаимодействие с различными категориями субъектов образовательного процесса; использовать современные методы, формы и средства в просветительской деятельности и психологическом просвещении и образовании	Обучающийся должен: уметь выявлять и оценивать потребности потенциальной аудитории; осуществлять продуктивное взаимодействие с различными категориями субъектов образовательного процесса; использовать современные методы, формы и средства в просветительской деятельности и психологическом просвещении и образовании
	ПК-6.3. Владеет: умениями пропаганды психологических знаний, активными методами социально-психологического обучения в процессе психолого-педагогического просвещения и образования, методами и приемами актуализации личностного потенциала участников и развитием рефлексивных способностей	Обучающийся должен: владеть умениями пропаганды психологических знаний, активными методами социально-психологического обучения в процессе психолого-педагогического просвещения и образования, методами и приемами актуализации личностного потенциала участников и развитием рефлексивных способностей

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

1. Усвоение студентами базовых понятий, методов тайм-менеджмента в контексте самоорганизации; формирование представлений об основных принципах самоорганизации и тайм-менеджмента.
2. Формирование знаний умений и навыков составления собственного тайм менеджмента.
3. Формирование у студентов практических навыков и умений организовывать свою жизнедеятельность, умения оценивать возможности имеющихся ресурсов и эффективность применения приёмов тайм-менеджмента.

Дисциплина «Основы тайм-менеджмента и самоорганизации» относится к факультативным дисциплинам.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 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 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических (семинарских)	16
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8

Формы контроля	Семестры
зачет	6

## 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	
1.2	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте.	2	4	0	6
1.3	Модель качественного современного	2	2	0	6

	менеджера.				
1.4	«Тайм -менеджмент». Целеполагание.	4	4	0	5
1.5	Проблемы управления временем	4	2	0	8
1.6	Контроль использования времени .	2	2	0	6
1.1	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.	2	2	0	8
<b>1</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>39</b>
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>39</b>

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

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.2	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте.	Значение фактора времени для управления современной организацией. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ. Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.
1.3	Модель качественного современного менеджера.	Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауера. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.
1.4	«Тайм -менеджмент». Целеполагание.	Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности педагога
1.5	Проблемы управления временем	Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Роль

		тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Анализ конкретных ситуаций.
1.6	Контроль использования времени .	Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.
1.1	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.	Краткая характеристика дисциплины. Предмет «Тайм-менеджмент», цель курса, основные определения курса. Место «Тайм-менеджмента» в системе дисциплин профиля «Управление проектом». Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских учёных 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.
<b>1</b>		

#### Курс практических/семинарских занятий

<b>№</b>	<b>Наименование раздела / темы дисциплины</b>	<b>Содержание</b>
1.2	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Категория «время» в педагогике.</li> <li>2. Роль фактора времени в деятельности педагога.</li> <li>3. Время и реализация управленческих функций.</li> <li>4. Типичные ошибки современных педагогов в процессе управления временем, их анализ.</li> <li>5. Основные принципы эффективного использования времени.</li> <li>6. Правила личной организованности</li> </ol>

		современного педагога и их роль в эффективной деятельности. 7. Метода учета и анализа использования времени.
1.3	Модель качественного современного менеджера.	1. Значение, особенности и виды принимаемых решений в современной науке ( в управлении проектами). 2. Процесс принятия решений и тайм-менеджменте. 3. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента. 4. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. 5. Анализ конкретных ситуаций, выявление роли тайм менеджмента в практике принятия управленческих решений руководителями разного уровня.
1.4	«Тайм -менеджмент». Целеполагание.	1. Основы эффективного управления временем. 2. Система планирования личного труда педагога. 3. Техника планирования личного времени педагога. 4. План и распорядок дня. 5. Понятие «карьера» современного педагога, её роль в повышении эффективности управления организации.
1.5	Проблемы управления временем	1. Основы принципы делегирования полномочий. 2. Основные цели и ситуации процесса делегирования полномочий. 3. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий. 4. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий. 5. Практики реализации процесса делегирования полномочий и тайм-менеджмент.
1.6	Контроль использования времени .	1. Понятие рационализация и оптимизация. 2. Основные методы рационализации. 3. Память как системообразующий компонент рационализации. 4. Органайзер и записные книжки. 5. Использование наглядности как функционала использования времени. 6. Оптимальное структурирование коммуникации в контексте контроля времени.
1.1	Самоменеджмент как основа	1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль

	<p>эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.</p>	<p>тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.  2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.  3. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.  4. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.</p>
1		

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

Значимость самостоятельной работы по дисциплине «Основы тайм менеджмента и самоорганизации» 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 «Основы таймменеджмента и самоорганизации», 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 «Основы таймменеджмента и самоорганизации» 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> (дата обращения: 03.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0.

#### **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> (дата обращения: 03.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1.

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

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
-------	---