

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 14:43:52
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 ***ФТД.ДВ.01.02 Основы таймменеджмента и самоорганизации***
часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление
44.03.02 ***Психолого-педагогическое образование***
код наименование направления

Программа
Психология и социальная педагогика

Форма обучения
Очная
Для поступивших на обучение в
2023 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.....	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).....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	9
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
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	10
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	10

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)
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 приёмами актуализации личностного потенциала участников и развитием рефлексивных способностей	Обучающийся должен: Владеть: умениями пропаганды психологических знаний, активными методами социальнопсихологического обучения в процессе психологопедагогического просвещения и образования, методами и приёмами актуализации личностного потенциала участников и развитием рефлексивных способностей

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

Цели изучения дисциплины:

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

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 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	СР

		преподавателем			
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1		16	16	0	39,8
1.1	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.	2	2	0	8
1.2	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте.	2	4	0	6
1.3	Модель качественного современного менеджера.	2	2	0	6
1.4	«Тайм -менеджмент». Целеполагание.	4	4	0	5,8
1.5	Проблемы управления временем	4	2	0	8
1.6	Контроль использования времени .	2	2	0	6
	Итого	16	16	0	39,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1		
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.
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.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1		
1.1	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.	1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль 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.
1.2	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте.	1. Категория «время» в педагогике. 2. Роль фактора времени в деятельности педагога. 3. Время и реализация управленческих функций. 4. Типичные ошибки современных педагогов в процессе управления временем, их анализ. 5. Основные принципы эффективного использования времени. 6. Правила личной организованности 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.

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 уровень 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: 03.06.2023). – 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: 03.06.2023). – 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
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	www.koob.ru	Электронная библиотека по научной и популярной психологии, педагогики и др.
2	Консультант + http://www.consultant.ru/popular/	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи.
3	http://www.zakonrf.info/	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение.
4	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.

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