

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «28» мая 2019 г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Гаязов А.С./

Согласовано:  
Председатель УМК факультета  
\_\_\_\_\_ /Асафьева Н.В./

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

дисциплина Тайм менеджмент в образовательной практике

факультативная часть

**программа магистратуры**

Направление подготовки  
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки:  
Управление системами образования

Квалификация  
магистр

Составитель:  
доцент, кандидат педагогических наук

\_\_\_\_\_ / Гурова Е.В./

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель: доцент, кандидат педагогических наук Гурова Е.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол № 9 от «28» мая 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
  - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
  - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
  - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК - 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<i>Знать</i> как применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	Знает как применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.»
		<i>Уметь</i> определять приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	<i>Уметь</i> определять приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
		<i>Владеть</i> навыками критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности.	Владеть навыками критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности...

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент в образовательной практике» является факультативом. Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент в образовательной практике» является приобретение навыка поиска наиболее рационального способа реализации своих дел с учетом их приоритетов.

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

## 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции УК - 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		незачтено	зачтено
УК – 6.1. знать как применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития	Знает как применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	Недостаточно знает как применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	Хорошо знает как применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.
УК – 6.2. умеет определять приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	Недостаточно сформировано умение определять приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	Хорошо сформировано умение определять приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.

планируемых результатов.			
<i>УК – 6.3. владеет</i> навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности.	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности.	.Недостаточно сформировано владение критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности.	Хорошо сформировано владение критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности.

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
<i>УК – 6.1. знать</i> как применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития	Знает как применять рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	доклад-презентация, тестирование
<i>УК – 6.2. умеет</i> определять приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	доклад-презентация, тестирование
<i>УК – 6.3. владеет</i>	Критически оценивает эффективность	доклад-презентация,

<p>навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности.</p> <p>Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности.</p>	<p>использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности.</p> <p>Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности.</p>	<p>тестирование</p>
--	---	---------------------

### Тест

Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос

#### Примерные тестовые задания

1. Какие программные средства используются в тайм-менеджменте?
  - а) 1с;
  - б) Word;
  - в) Excel;
  - г) Outlook.
2. Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
  - а) 30 минут;
  - б) 10 минут;
  - в) 20 минут;
  - г) не существует нормы.
3. Что не является методом формулирования личных ценностей?
  - а) мемуарник;
  - б) использование кайросов;
  - в) метод эпитафии;
  - г) метод ГСД.
4. Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
  - а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
  - б) делайте жизнь максимально насыщенной;
  - в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
  - г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно.
5. Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
  - а) показывайте другим, как сделать вам приятно;
  - б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
  - в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
  - г) используйте "взгляд сверху", не старайтесь вникнуть во все детали.
6. Что является технической ошибкой планирования своего времени?
  - а) страх нарушить существующее положение вещей;
  - б) вам мешает неорганизованный партнер;
  - в) для выполнения задач не отводится конкретного временирасписании;
  - г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.

7. Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени?

- а) вы не можете вспомнить, что должны сделать;
- б) вы отводите для выполнения задачи неподходящее время;
- в) вы попали в полосу перемен;
- г) вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.

8. Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:

- а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
- б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
- в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
- г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.

9. Правило завершения рабочего дня:

- а) завершить несделанное;
- б) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
- в) избегать незапланированных импульсивных действий;
- г) приступать без раскачки.

10. Правило начала рабочего дня:

- а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
- б) начинать работу по возможности в одно и то же время;
- в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;
- г) каждый день должен иметь свою кульминацию.

11. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд?

- а) перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;
- б) делегировать задачу подчиненному;
- в) задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;
- г) перенести на следующий день – возможно, появится время.

12. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?

- а) срочные и важные;
- б) срочные и не очень важные;
- в) важные, но не очень срочные;
- г) какие захочется.

13. Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

- а) важно количество времени дома и качество времени на работе;
- б) важно количество времени дома и на работе;
- в) важно качество времени дома и на работе;
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее.

14. Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие самоменеджмента?

- а) А.А. Любищев;
- б) Глеб Архангельский;
- в) Луций Сенека;
- г) Каору Исикава.

15. Что не надо удалять без дополнительного анализа при наведении порядка в своем компьютере?

- а) черновики;
- б) одинаковые документы с разными именами;
- в) разные версии важных документов;
- г) пустые папки или файлы, которые создали, но так и не заполнили.

16. Система 5-С используется:

- а) для наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте;



- б) расстановки приоритетов задач;
- в) выявления проблем планирования расписания;
- г) расчета нормативной продолжительности работ.

17. «Кайдзен» – это система:

- а) реинжиниринга личных бизнес-процессов;
- б) непрерывных небольших улучшений в самых различных процессах организации;
- в) кардинального сокращения расходов на выполнение производственных операций;
- г) решения изобретательских задач.

18. Чего не должно быть в офисе для обеспечения эффективной работы?

- а) технической зоны (ксероксов, принтеров и т.п.);
- б) гардеробной части;
- в) рабочих мест, используемых по очереди несколькими сотрудниками;
- г) зоны приема пищи (буфетной).

19. Какое из утверждений неверно?

- а) 80 % всех нововведений в офисах направлены на обеспечение непосредственного общения между людьми;
- б) каждый сотрудник должен иметь индивидуальное рабочее место;
- в) кабинет руководителя может использоваться как переговорная;
- г) если в отделе расположена компьютерная техника, на окнах должны быть раздвигающиеся шторы или жалюзи.

20. Что является устаревшим представлением о стиле работы в эффективной организации?

- а) ориентация на результат;
- б) работа где и когда угодно;
- в) интеграция труда и отдыха;
- г) фиксированные место и время работы.

### **Критерии оценки тестовых заданий:**

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся выполнил тестовое задание в полном объеме с соблюдением, предъявляемых требований.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся выполнил тестовое задание в полном объеме, при этом ответы недостаточно аргументированы, допустил отдельные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил тестовое задание не в полном объеме, предъявляемые требования соблюдены частично; допустил значительные ошибки; однако все вышеперечисленное не препятствует усвоению последующего программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил тестовое задание и (или) выполнены не в полном

**Доклад - презентация** – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы, сопровождающееся презентацией.

### **Примерные темы**

1. Становление тайм-менеджмента в России.
2. Становление тайм-менеджмента в зарубежных странах.
3. Способы эффективного использования времени.
4. Тайм-менеджмент как система управления временем.
5. Принципы корпоративного тайм-менеджмента.

6. Тайм-менеджмент как основа развития организации.
8. Эффективные технологии тайм-менеджмента.
9. Перспективы развития тайм-менеджмента.
10. Культурологические основы тайм-менеджмента.
11. Основные недостатки методов тайм-менеджмента.

### **Критерии оценки доклада-презентации**

Оценка **«отлично»** ставится, если обучающийся раскрыл заявленную тему, проявил креативность и владение программным продуктом на хорошем уровне, также ответил на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если обучающийся раскрыл заявленную тему, продемонстрировал владение программным продуктом, но при этом не все ответы правильны, содержатся незначительные ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если обучающийся раскрыл тему, но содержатся значительные ошибки, однако все вышеперечисленное не препятствует усвоению последующего программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если обучающийся не раскрыл тему доклада-презентации и (или) не предоставил доклада-презентации, что препятствует усвоению последующего программного материала.

## Вопросы для семинаров

Занятие № 1 Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.

1. Время как ресурс. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени
3. Поглотители времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени

Занятие № 2 Технический инструментарий эффективного управления временем

1. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации
2. Время организации и время сотрудника (руководителя)
3. Личная и корпоративная эффективность
4. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы

Занятие № 3 Основы и методики планирования времени и принятия решений

1. Метод «Альпы»
  2. Анализ по принципу Эйзенхауэра
  3. «Кайрос» – основа контекстного планирования
  4. Планирование времени: баланс между рациональной и интуитивной частями мозга
- Методика Дэвида Аллена GTD («Getting Things Done»), Методика Марка Форрестера «Автофокус», Методика «Тайм-боксинг»

Занятие № 4 Программное обеспечение тайм-менеджмента

1. Программное обеспечение тайм-менеджмента
2. Программы, помогающих организовать время (Lotus Notes, персональный органайзер, LeaderTask, управление временем с помощью программы Time Assist, хронометраж с помощью WinLog Assist, программа учета времени «ФинЭкспертиза-Time», Outlook)
3. Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации

### Критерии оценивания семинарского занятия:

Оценка «отлично»

выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»

выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера.

Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно»

выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно»

выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

Выполнение всех вышеперечисленных заданий на оценки «3» удовлетворительно и выше, является допуском к зачету

#### Примерные вопросы для подготовки к зачету

Понятие «тайм-менеджмент».

Основоположники тайм-менеджмента.

Этапы развития тайм-менеджмента.

Основные типы тайм-менеджмента и их характеристики.

Техники учета времени.

Хронометраж – фотография рабочего дня.

Поглотители времени (хронофаги) и ресурсы времени.

Планирование в системе тайм-менеджмента.

Инструменты планирования времени (ежедневник, органайзер...).

Технические средства управления временем.

Системы управления временем – системы тайм-менеджмента.

Пирамида эффективности Франклина.

Матрица управления временем Эйзенхауэра.

Матрица распределения времени Стивена Кови.

Тайм-драйв Глеба Архангельского.

#### Критерии оценки зачета

«Зачтено», если ответ содержит знание и владение основным материалом дисциплины, понятийным аппаратом, умение определить место той или иной темы в общем порядке изучения тем по дисциплине; точное определение круга основных вопросов по теме, умение изложить суть содержания каждого вопроса.

«Не зачтено», если ответ содержит незнание основных понятий, грубые категориальные ошибки, неумение ясно изложить суть основных вопросов, образовательная программа дисциплины не освоена в требуемом объеме.

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

##### Основная литература:

1. Современные образовательные технологии / Л.Л. Рыбцова, М.Н. Дудина, Т.И. Гречухина и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина ; под общ. ред. Л.Л. Рыбцовой. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета,

2014. - 93 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1140-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276535>
2. Мандель, Б.Р. Инновационные технологии педагогической деятельности : учебное пособие для магистрантов / Б.Р. Мандель. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 260 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6466-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429392>

#### **Дополнительная литература**

3. Стивен Кови. Семь навыков высокоэффективных людей. –М., Альпина Паблишер, 2015.  
<http://www.litres.ru/stiven-kovi/sem-navykov-vysokoeffektivnyh-ludey-11291502/?lfrom=25883111>
4. Дэвид Аллен. Как привести дела в порядок. –М., Вильямс, 2007.  
<http://www.litres.ru/devid-allen/kak-privesti-dela-v-poryadok-iskusstvo-produktivnosti-bez-stressa/?lfrom=25883111>
5. Глеб Архангельский. Тайм-драйв. –М., Манн, Иванов и Фербер, 2007.  
<http://www.mann-ivanov-ferber.ru/books/mif/005/>

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
5. Универсальная Базы данных EastView (доступ к электронным научным журналам) - <https://dlib.eastview.com/browse>
6. Научная электронная библиотека - elibrary.ru (доступ к электронным научным журналам) - [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)

### **программное обеспечение:**

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные

**6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p><b>1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 226 (главный корпус, аудитория № 345 (главный корпус</p>	<p><i>Лекции</i></p>	<p><b>Аудитория 226</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, экран ручной ViewscreenLotus, ноутбук LenovoG58, проектор OptomaX305ST Программное обеспечение: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);MicrosoftOffice (договор №114 от 12.11.2014) <b>Аудитория 345</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, рабочие места для учащихся, персональные компьютеры в комплекте №1 IRUComp 510, экран настенный Программное обеспечение: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);MicrosoftOffice (договор №114 от 12.11.2014) Программное обеспечение: <i>Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);Microsoft Office (договор №114 от 12.11.2014)</i></p>
<p><b>2.Учебные аудитории для занятий семинарского типа:</b> аудитория № 524 физико-математический корпус, аудитория № 520 физико-математический корпус</p>	<p><i>Практические занятия</i></p>	<p><b>Аудитория 524</b> Учебная мебель, доска аудиторная 1. Коммутатор HP V1905-24 Switch 24*10/100+2*10/100/1000 (210134000000287) 2. Персональный компьютер в комплекте HP AiO 20"СQ 100 eu (2101048555) в количестве 28 шт 3. Экран ScreeMedia Golgview 274*206 NW 4:3 (210134000000285) 4. Универсальное потолочное крепление ScreeMedia для проектора, регулировка высоты (210136000000308) 5. Шкаф TLK TWP-065442-G-GY (410136000000078) 6. Патч-корд (1296) 7. Доска аудиторнаяДА32 <b>Аудитория № 520</b> Учебная мебель, доска аудиторная 1. Монитор LG 19 L1942S SF 1280 x 1024,5ms,8000:1,black (3,4 кг,VGA,19"(48,3см)5mc (1101045000) в количестве 12 шт 2. Системныйблок HP Pavilion Slimline S3500FAMD Athlon64 X2 5400+/2.8GHz,4Gb,500Gb (1101045019) в количестве 12 шт 3. Доска аудиторнаяДА36 Программное обеспечение: <i>Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);Microsoft Office (договор №114 от 12.11.2014)</i></p>
<p><b>3.Учебная аудитория для проведения групповых и</b></p>	<p>групповые и индивидуальные</p>	<p><b>Аудитория № 339 (главный корпус)</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска</p>

<p><b>индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>консультации</p>	<p>классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(б) Мобильный класс AquariusAquaCartClass 16 ноутбуков Программное обеспечение: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);MicrosoftOffice (договор №114 от 12.11.2014)</p>
<p><b>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>контроль</p>	<p><b>Аудитория № 339 (главный корпус)</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(б) Мобильный класс AquariusAquaCartClass 16 ноутбуков Программное обеспечение: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);MicrosoftOffice (договор №114 от 12.11.2014)</p>
<p><b>5. Учебная аудитория для подготовки и защиты контрольной работы</b> аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>контрольная работа</p>	<p><b>Аудитория № 339 (главный корпус)</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(б) Мобильный класс AquariusAquaCartClass 16 ноутбуков Программное обеспечение: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);MicrosoftOffice (договор №114 от 12.11.2014)</p>
<p><b>6. Учебная аудитория для подготовки и защиты курсовой работы</b> аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>курсовая работа</p>	<p><b>Аудитория № 339 (главный корпус)</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная (напольная), ДП-12(б) Мобильный класс AquariusAquaCartClass 16 ноутбуков Программное обеспечение: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);MicrosoftOffice (договор №114 от 12.11.2014)</p>
<p><b>7. Помещения для самостоятельной работы:</b> читальный зал, библиотека</p>	<p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p>Читальный зал Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер Kyocera M130 – 1 шт., сканер Epson V33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB, Моноблок IRu 502, 21.5”, Intel Pentium, 4 GB,огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт. Библиотека Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, огнетушитель – 1 шт.</p>
<p><b>8. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 305 (главный корпус)</p>	<p>хранение и профилактическое обслуживание учебного оборудования</p>	<p><b>Аудитория № 305</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Тайм-менеджмент в образовательной практике» на 1 семестре

заочная форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14,2
лекций	
практических/ семинарских	14
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	89,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/ (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:  
зачет 1 семестр



№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени. 1. Время как ресурс. Понятие и сущность тайм-менеджмента 2. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени 3. Поглотители времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени		2		20	1-5	1. Изучение вопросов содержания темы; 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы 4. Выполнение заданий.	Доклад - презентация тестирование
2.	Технический инструментарий эффективного управления временем 1. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации 2. Время организации и время сотрудника (руководителя) 3. Личная и корпоративная эффективность 4. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы		2		25	1,-5	1. Изучение вопросов содержания темы; 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы 4. Выполнение заданий.	Доклад - презентация тестирование
3.	Основы и методики планирования времени и принятия решений 1. Метод «Альпы» 2. Анализ по принципу Эйзенхауэра 3. «Кайрос» – основа контекстного планирования 4. Планирование времени: баланс между рациональной и интуитивной частями мозга Методика Дэвида Аллена GTD («Getting Things Done»), Методика Марка Форрестера «Автофокус», Методика «Тайм-боксинг»		4		25	1-5	1. Изучение вопросов содержания темы; 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы 4. Выполнение заданий.	Доклад - презентация тестирование
4	Программное обеспечение тайм-менеджмента Программы, помогающих организовать время. Lotus Notes Персональный органайзер LeaderTask Управление временем с помощью программы Time Assist Хронометраж с помощью WinLog Assist Программа учета времени «ФинЭкспертиза»		4		19,8	1-5	1. Изучение вопросов содержания темы; 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы	Доклад - презентация тестирование

Time» Outlook Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации						4.Выполнение заданий.	
Итого 108	4	14		89,8			