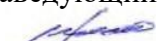


+

МИНОБРНАУКА РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры социологии и
работы с молодежью
протокол № 9 от «22» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой
 /Шайхисламов Р.Б.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
философии и социологии

 /Хабибуллина З.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

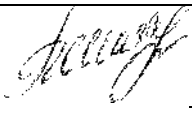
Дисциплина вариативной части

Программа магистратуры

Направление подготовки
39.04.01 социология

Направленность подготовки
*Социальные проекты в региональном
управлении*


Квалификация выпускника
магистр

Разработчик доцент кафедры социологии и работы с молодежью, к.социол.н., доцент	 _____ / Шаяхметова Р.Р.
---	--

Для приема: 2020
Уфа – 2020

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социологии и работы с молодежью, протокол от «22» мая 2020 г. № 9.

Заведующий кафедрой



/ Шайхисламов Р.Б.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	23
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24
7. Приложение 1. Содержание рабочей программы	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (с ориентацией на карты 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 компетенций	Результаты обучения по дисциплине
Социологическое обеспечение разработки социальных проектов, программ, управленческих решений, научное обеспечение управленческой деятельности субъектов управления	ПК-1 Способен формировать и анализировать информационные массивы, обеспечивающие разработку управленческого воздействия на социальные процессы и оценку эффекта управленческого воздействия	ПК-1.3. На основе анализа информационных массивов составляет рекомендации по управленческому воздействию на социальные процессы, осуществляет оценку эффекта управленческого воздействия	- Знает теоретические основы тайм-менеджмента, - Владеет методами планирования времени на личном и командном уровнях
Социологическое обеспечение разработки социальных проектов, программ, управленческих решений, научное обеспечение управленческой деятельности субъектов управления	ПК-2 Способен осуществлять социологическую поддержку управленческих процессов в органах власти и управления, органах местного самоуправления, административно-управленческих подразделениях организаций и учреждений, в том числе разрабатывать социальные проекты и программы	ПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в области социального управления, обосновывает возможности использования социологических исследований для разработки рекомендаций по их решению, для разработки социальных проектов и программ;	- Знает актуальные проблемы в области тайм-менеджмента, - Умеет использовать методы социологических исследований для разработки рекомендаций в области тайм-менеджмента, - Владеет навыками разработки социальных проектов и программ в области тайм-менеджмента

2. Цель и место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части дисциплин, формируемая участниками образовательных отношений. Дисциплина изучается на 1 году обучения 1 семестра.

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмента» является дать студентам комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Философия и методология современной науки», «Исследования в социальном управлении», «Прогнозирование и моделирование в социальном управлении», «Разработка управленческих решений». Также необходимо изучать предмет во взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Управленческое консультирование», «Управление социальными рисками».

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

Содержание рабочей программы представлено в Приложении №1.

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» составляет 4 зачетных единиц, 144 часа, из них:

для **очной формы** обучения: лекций - 36, практических занятий - 36, ФКР – 0,2, самостоятельная работа студентов – 71,8; контактная нагрузка – 72,2.

для **заочной формы** обучения: лекций - 8, практических занятий - 8, ФКР – 0,2, самостоятельная работа студентов – 123,8; контактная нагрузка – 16,2.

4.

Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции:

- Способен формировать и анализировать информационные массивы, обеспечивающие разработку управленческого воздействия на социальные процессы и оценку эффекта управленческого воздействия (ПК-1)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ПК-1.3. На основе анализа информационных массивов составляет рекомендации по управленческому воздействию на социальные процессы, осуществляет оценку эффекта управленческого воздействия	Знает теоретические основы тайм-менеджмента	Знает теоретические основы тайм-менеджмента	Не знает теоретические основы тайм-менеджмента
	Владеет методами планирования времени на личном и командном уровнях	Владеет методами планирования времени на личном и командном уровнях	Не владеет методами планирования времени на личном и командном уровнях

Код и формулировка компетенции:

- Способен осуществлять социологическую поддержку управленческих процессов в органах власти и управления, органах местного самоуправления, административно-управленческих подразделениях организаций и учреждений, в том числе разрабатывать социальные проекты и программы (ПК-2)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в области социального управления, обосновывает возможности использования социологических исследований для разработки рекомендаций по их решению, для разработки социальных проектов и программ	Знает актуальные проблемы в области тайм-менеджмента	Знает актуальные проблемы в области тайм-менеджмента	Не знает актуальные проблемы в области тайм-менеджмента
	Умеет использовать методы социологических исследований для разработки рекомендаций в области тайм-менеджмента	Умеет использовать методы социологических исследований для разработки рекомендаций в области тайм-менеджмента	Не умеет использовать методы социологических исследований для разработки рекомендаций в области тайм-менеджмента
	Владеет навыками разработки социальных проектов и программ в области тайм-менеджмента	Владеет навыками разработки социальных проектов и программ в области тайм-менеджмента	Не владеет навыками разработки социальных проектов и программ в области тайм-менеджмента

Выше представлена таблица для формы промежуточного контроля – зачета.

Критериями оценивания на очной форме обучения является оценка (зачтено/ не зачтено), которая выставляется преподавателем за ответы студентов на зачете. Студенту задаются три вопроса.

Шкала оценивания на зачете:

- «зачтено» - выставляется студенту, если его ответ достаточно полный, освещены все аспекты вопросов, по которым студент отвечает, студент владеет свободно материалом.
- «не зачтено» - выставляется студенту, если его ответ не раскрывает вопросы, по которым он отвечает, студент не ориентируется в понятиях. Не зачтено выставляется также, если студент не готов к ответу на вопросы, отказывается отвечать.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-1.3. На основе анализа информационных массивов составляет рекомендации по управленческому воздействию на социальные процессы, осуществляет оценку эффекта управленческого воздействия	- Знает теоретические основы тайм-менеджмента, - Владеет методами планирования времени на личном и командном уровнях	устный опрос, доклад, тестирование
ПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в области социального управления, обосновывает возможности использования социологических исследований для разработки рекомендаций по их решению, для разработки социальных проектов и программ;	- Знает актуальные проблемы в области тайм-менеджмента, - Умеет использовать методы социологических исследований для разработки рекомендаций в области тайм-менеджмента, - Владеет навыками разработки социальных проектов и программ в области тайм-менеджмента	устный опрос, доклад, тестирование

Описание оценочных средств

Вопросы для зачета:

1. Понятийный аппарат науки «тайм-менеджмент».
2. Планирование времени в целепологании: цели, задачи, приоритеты.
3. Принципы и правила рационального планирования времени.
4. Модель SMART.
5. Матрица Эйзенхауэра.
6. Принцип Парето.
7. Техники коммуникации в «тайм-менеджменте».
8. Техники работы с информацией в «тайм-менеджменте».
9. Техники организации исполнения планов.
10. Техники принятия решений.
11. Организация рабочего времени.
12. Техники планирования личного времени.
13. Индивидуальный ритмы работоспособности. Ритмология.
14. Принципы экономии времени.
15. Виды планов рабочего дня.
16. Самоконтроль.
17. Техники контроля личного времени.
18. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.

19. Организация рабочего места.
20. Ведение деловой корреспонденции.
21. Инвентаризация времени.
22. Хронометраж и оценка личной эффективности.
23. Основные показатели в личной работе.
24. Основные методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач.
25. Корпоративные стандарты и инструменты в организации времени персонала.
26. Авральный тайм-менеджмент.
27. Основные «поглотители» времени и их устранение.
28. Выявление резервов времени.
29. Причины недостатка времени.
30. Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника.

Устный опрос

Устный опрос проводится после изучения теоретического материала модуля с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения учебного теоретического материала.

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного студента. Вопросы должны быть четкими, ясными, конкретными, охватывать основной материал программы. Содержание вопросов должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать примеры, делать выводы. Вопрос задается всей группе, затем вызывают для ответа конкретного студента. При необходимости целесообразно наводящими вопросами помогать студенту, не подсказывая ему правильного ответа. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает как положительные стороны, так и указывает на недостатки ответа, делает вывод о том, как изложен учебный материал.

План семинарских занятий.

Семинар 1. Понятие «Управление временем» и стратегическое планирование времени.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятийный аппарат науки «тайм-менеджмент».
2. Планирование времени в целепологании: цели, задачи, приоритеты.
3. Принципы и правила рационального планирования времени.
4. Модель SMART.
5. Матрица Эйзенхауэра.
6. Принцип Парето.

Доклады:

1. Техники коммуникации.
2. Техники работы с информацией.
3. Техники организации исполнения планов.
4. Техники принятия решений.
5. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
6. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
7. Основные причины нерационально потраченного времени.
8. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

Семинар 2. Тактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня.

Вопросы для устного опроса:

1. Организация рабочего времени.
2. Техники планирования личного времени.
3. Индивидуальный ритмы работоспособности. Ритмология.
4. Принципы экономии времени.
5. Виды планов рабочего дня.
6. Самоконтроль.
7. Техники контроля личного времени.
8. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
9. Организация рабочего места.
10. Ведение деловой корреспонденции.

Доклады:

1. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
2. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
3. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
8. Антропологические основания социальных отклонений.

Семинар 3. Технический инструментарий эффективного управления временем.

Вопросы для устного опроса:

1. Инвентаризация времени.
2. Хронометраж и оценка личной эффективности.
3. Основные показатели в личной работе.
4. Основные методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач.
5. Корпоративные стандарты и инструменты в организации времени персонала.
6. Авральный тайм-менеджмент.
7. Основные «поглотители» времени и их устранение.
8. Выявление резервов времени.
9. Причины недостатка времени.
10. Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника.

Доклады:

1. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
2. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
3. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.

Критерии и методика оценивания ответов по устному опросу:

Критерии оценивания:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержание заявленной теме	1
Логичность и последовательность	1

изложения материала	
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Глубина и всесторонность раскрытия текста	2

Оценки	Результаты устного ответа
«отлично»	5 баллов
«хорошо»	4 балла
«удовлетворительно»	3 балла
«неудовлетворительно»	2-1 балл

Критерии и методика оценивания ответов по докладу:

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Критерии оценивания:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержание заявленной теме	1
Логичность и последовательность изложения материала	1
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений, глубина, всесторонность раскрытия текста	2

Оценки	Результаты ответа по докладу
«отлично»	5 баллов
«хорошо»	4 балла
«удовлетворительно»	3 балла
«неудовлетворительно»	2-1 балл

Тестирование:

Тестирование — это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий. Такие задания принято называть тестами. В результате тестирования обычно получают некоторую количественную характеристику, показывающую меру выраженности исследуемой особенности у личности.

Примеры заданий в тестировании:

1. Древние греки называли поглотители времени ...

1. хронографами

2. хронологиями
3. хронотипами
- 4. хронофагами**
5. хронотопами

2. ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

1. осуществить контекстное планирование
2. распределить ресурсы
- 3. расставить приоритеты**
4. расставить контексты в хронологическом порядке
5. рассмотреть хронофаги

3. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

1. гибкость и жесткость
2. важность и гибкость
- 3. важность и срочность**
4. бюджетуемость и регулярность
5. жесткость и срочность
6. срочность и регулярность

Описание методики оценивания тестирования (в баллах):

В тесте 25 вопросов. Ответ на один правильный вопрос дает 1 балл. Если студент в сумме набирает 8 баллов и больше, то результаты теста засчитываются. Если студент в сумме набирает 7 баллов и меньше, то ему необходимо пересдать тест. Система перевода 25 балльной системы в оценочную шкалу:

Оценки	Результаты теста
«отлично»	25-24 балла
«хорошо»	16-23 балла
«удовлетворительно»	8-15 балла
«неудовлетворительно»	7 баллов и ниже

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Алавердов А. Р. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебник / А. Р. Алавердов - Москва: Университет "Синергия", 2017 - 681 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=455415&sr=1
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>.

Дополнительная литература:

1. Болотова, А.К. Психология организации времени: учебное пособие для студентов вузов / А.К. Болотова; ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ. - Москва: Аспект Пресс, 2006. - 255 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0420-5; То же [Электронный ресурс]. –
2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456751>
3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 540 с.: ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 428-436 - ISBN 978-5-4475-9728-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Электронный читальный зал», договор с ООО «Библиотех».
2. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
5. Научная электронная библиотека - elibrary.ru (доступ к электронным научным журналам) - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №104 от 17.06.2013 г.)
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №114 от 12.11.2014 г.)

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>
аудитория № 316 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
аудитория № 316 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения занятий семинарского типа, практических занятий	Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
аудитория № 419 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 421 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 316 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория № 419 лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки Моноблок Lenovo ThinkCentre All-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 41013400000704-41013400000718 (15 штук). Аудитория № 421 лаборатория ИТ Учебная мебель, доска, мультимеди-проектор BenQ MX 660, экран настенный Classic Norma 244*183. Компьютер в сборе (Системный блок Power Cool/ Core i3-8100(3.6)/ 8 Gb/HDD 1 Tb/DVD-RW/450W/ Win 10 Pro/Кла USB/ Мышь USB/ LCD Монитор 21,5") (16 шт.) Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
аудитория № 419 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 421 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 316 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория № 419 лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки Моноблок Lenovo ThinkCentre All-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 41013400000704-41013400000718 (15 штук). Аудитория № 421 лаборатория ИТ Учебная мебель, доска, мультимеди-проектор BenQ MX 660, экран настенный Classic Norma 244*183. Компьютер в сборе (Системный блок Power Cool/ Core i3-8100(3.6)/ 8 Gb/HDD 1 Tb/DVD-RW/450W/ Win 10 Pro/Кла USB/ Мышь USB/ LCD Монитор 21,5") (16 шт.) Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)	для самостоятельной работы	Читальный зал № 5 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.
аудитория № 305 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Аудитория № 305 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, орг. техника.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины «Тайм-менеджмент» на 1 году обучения, 1 семестр
Очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	72,2
Лекций	36
практических/семинарских	36
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	71,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (контроль)	-

Форма контроля: зачет на 1 году обучения в 1 семестре.

№ №	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнитель ная литература, рекомендуе мая 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
Модуль 1. Теоретико-методологические подходы к тайм-менеджменту.								
1	Понятие «Управление временем» и стратегическое планирование времени. Законы и принципы тайм-менеджмента. Управление временем в ситуации «от хорошего к лучшему». Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата. Модель SMART. Матрица Эйзенхауэра: «Срочность» и «Важность». Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).	12	12		25	См. осн. лит-ра с 1-4, Доп. лит-ра 1.	Практическое занятие 1	Устный опрос, доклад

2	<p>Тактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня. Организация рабочего дня. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка). Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня. Составление рамочного плана дня. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента. Организация деловых совещаний. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону. Организация рабочего места.</p>	12	12		25	См. осн. лит-ра с 1-4, Доп. лит-ра 1.	Практическое занятие 2	Устный опрос, доклад
Модуль 2. Техники управления временем.								
3	<p>Технический инструментальный эффективного управления временем. Актуальный тайм-менеджмент: инвентаризация</p>	12	12		21,8	См. осн. лит-ра с 1-4, Доп. лит-ра 1, 2.	Практическое занятие 3	Устный опрос, доклад, тестирование

	<p>времени. Хронометраж и оценка личной эффективности. Отслеживание показателей в личной работе. Самоменеджмент с использованием дневника времени. Методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач (Метод «Швейцарского сыра». Метод «Съесть лягушку». Метод «Съесть слона»). Самомотивация как инструмент сокращения временных издержек. Корпоративные стандарты и инструменты в организации времени персонала. Авральный тайм-менеджмент. Анализ «поглотителей» времени и их устранение. Определение продолжительности непродуктивной работы. Выявление резервов времени. Искусство говорить «нет» себе и другим в процессе управления временем. Причины недостатка времени (неэффективное планирование, отсутствие приоритетов в решении задач, неэффективная организация взаимодействия с сотрудниками). Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника.</p>							
Всего		36	36		71,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины «Тайм-менеджмент» на 1 году обучения, 1 семестр
Заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	16,2
Лекций	8
практических/семинарских	8
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	123,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (контроль)	-

Форма контроля: зачет на 1 году обучения в 1 семестре.

№ №	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнитель ная литература, рекомендуе мая 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
Модуль 1. Теоретико-методологические подходы к тайм-менеджменту.								
1	Понятие «Управление временем» и стратегическое планирование времени. Законы и принципы тайм-менеджмента. Управление временем в ситуации «от хорошего к лучшему». Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата. Модель SMART. Матрица Эйзенхауэра: «Срочность» и «Важность». Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).	8	-		40	См. осн. лит-ра с 1-4, Доп. лит-ра 1.	Практическое занятие 1	Устный опрос, доклад

2	<p>Тактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня. Организация рабочего дня. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка). Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня. Составление рамочного плана дня. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента. Организация деловых совещаний. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону. Организация рабочего места.</p>	-	4	-	40	См. осн. лит-ра с 1-4, Доп. лит-ра 1.	Практическое занятие 2	Устный опрос, доклад
Модуль 2. Техники управления временем.								
3	<p>Технический инструментальный эффективного управления временем. Актуальный тайм-менеджмент: инвентаризация</p>	-	4	-	43,8	См. осн. лит-ра с 1-4, Доп. лит-ра 1, 2.	Практическое занятие 3	Устный опрос, доклад, тестирование

<p>времени. Хронометраж и оценка личной эффективности. Отслеживание показателей в личной работе. Самоменеджмент с использованием дневника времени. Методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач (Метод «Швейцарского сыра». Метод «Съесть лягушку». Метод «Съесть слона»). Самомотивация как инструмент сокращения временных издержек. Корпоративные стандарты и инструменты в организации времени персонала. Авральный тайм-менеджмент. Анализ «поглотителей» времени и их устранение. Определение продолжительности непродуктивной работы. Выявление резервов времени. Искусство говорить «нет» себе и другим в процессе управления временем. Причины недостатка времени (неэффективное планирование, отсутствие приоритетов в решении задач, неэффективная организация взаимодействия с сотрудниками). Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника.</p>							
Всего	8	8		123,8			