

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 9 от «09» апреля 2021 г.

Зав. кафедрой



/Гаязов А.С./

Согласовано:
Председатель УМК факультета психологии



/Гиниятова З.М./

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, к. пед. наук



/Гурова Е.В./

Для приема: 2021 г.

Уфа 2021

Составитель: доцент, к. пед. наук Гурова Е.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол № 9 от «09» апреля 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры, протокол № 9 от «09» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой



/ Гаязов А.С./

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 планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	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 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
Умения	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.	УК - 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
Владения (навыки / опыт 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.	УК - 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</i>	УК - 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК 6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности
		ИУК 6.2. Умеет: учитывать принципы образования для саморазвития и самоорганизации в течение всей жизни; реализовать намеченные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы; критически оценивать	Уметь: читать принципы образования для саморазвития и самоорганизации в течение всей жизни; реализовать намеченные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и

		<p>эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>	<p>временной перспективы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>
		<p>ИУК 6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющими самостоятельно корректировать саморазвитие и самообразование по выбранной траектории.</p>	<p>Владеть навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющими самостоятельно корректировать саморазвитие и самообразование по выбранной траектории.</p>

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
ИУК 6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности	Недостаточно знает основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности	Хорошо знает основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности
ИУК 6.2. Умеет: учитывать принципы образования для саморазвития и самоорганизации в течение всей жизни; реализовать намеченные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Уметь: учитывать принципы образования для саморазвития и самоорганизации в течение всей жизни; реализовать намеченные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Недостаточно сформировано умение учитывать принципы образования для саморазвития и самоорганизации в течение всей жизни; реализовать намеченные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Сформировано умение учитывать принципы образования для самоорганизации в течение всей жизни; реализовать намеченные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.
ИУК 6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющими самостоятельно корректировать саморазвитие и самообразование по выбранной траектории.	Владеть навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющими самостоятельно корректировать саморазвитие и самообразование по выбранной траектории.	Недостаточно владеет навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющими самостоятельно корректировать саморазвитие и самообразование по выбранной траектории.	Свободно владеет навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющими самостоятельно корректировать саморазвитие и самообразование по выбранной траектории.

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 по дисциплине	Оценочные средства
ИУК 6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности	доклад-презентация, тестирование
ИУК 6.2. Умеет: учитывать принципы образования для саморазвития и самоорганизации в течение всей жизни; реализовать намеченные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Уметь: учитывать принципы образования для саморазвития и самоорганизации в течение всей жизни; реализовать намеченные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	доклад-презентация, тестирование
ИУК 6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющими самостоятельно корректировать саморазвитие и самообразование по выбранной траектории.	Владеть навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющими самостоятельно корректировать саморазвитие и самообразование по выбранной траектории.	доклад-презентация, тестирование

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

- Какие программные средства используются в тайм-менеджменте?
 - 1с;
 - Word;
 - Excel;
 - Outlook.
- Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
 - 30 минут;
 - 10 минут;
 - 20 минут;
 - 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

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 226 (главный корпус, аудитория № 345 (главный корпус</p>	<p><i>Лекции</i></p>	<p>Аудитория 226 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) Аудитория 345 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: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);Microsoft Office (договор №114 от 12.11.2014)</p>
<p>2. Учебные аудитории для занятий семинарского типа: аудитория № 524 физико-математический корпус, аудитория № 520 физико-математический корпус</p>	<p><i>Практические занятия</i></p>	<p>Аудитория 524 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 Аудитория № 520 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: Microsoft Windows (договор №104 от 17.06.2013);Microsoft Office (договор №114 от 12.11.2014)</p>
<p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных</p>	<p>групповые и индивидуальные консультации</p>	<p>Аудитория № 339 (главный корпус) Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска классная, доска магнитно-маркерная поворотная</p>

<p>консультаций: аудитория № 339 (главный корпус)</p>		<p>(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>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>контроль</p>	<p>Аудитория № 339 (главный корпус) 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>5. Учебная аудитория для подготовки и защиты контрольной работы аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>контрольная работа</p>	<p>Аудитория № 339 (главный корпус) 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>6. Учебная аудитория для подготовки и защиты курсовой работы аудитория № 339 (главный корпус)</p>	<p>курсовая работа</p>	<p>Аудитория № 339 (главный корпус) 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>7. Помещения для самостоятельной работы: 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>8. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 305 (главный корпус)</p>	<p>хранение и профилактическое обслуживание учебного оборудования</p>	<p>Аудитория № 305 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной</p>

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ПСИХОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Тайм-менеджмент в образовательной практике» в 3 семестре

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
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 3 семестр

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

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