

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.12.2021 08:57:57

Уникальный программный ключ:

a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КАФЕДРА ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Н. Павлов



«30»

июня

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Программа магистратуры по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа
Направленность (профиль) «Клиническая социальная работа и социальная
реабилитация»

Форма обучения: очная

Срок освоения ООП: 2 года

Курс: I

Контактная работа – 32 час.

Лекции – 8 час.

Семинарские занятия – 24 час.

Самостоятельная

(внеаудиторная) работа – 76 час.

Семестр – II

Зачет без оценки – II семестр

Всего – 108 час (3 ЗЕ)

УФА
2021

При разработке рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» программы магистратуры по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа, направленность «Клиническая социальная работа и социальная реабилитация» в основы положены:

1) ФГОС ВО (3++) магистратура по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 80 с изм, и доп от: 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г.

2) Учебный план по программе магистратуры по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа, утверждённй Ученым Советом ФГБОУ ВО БГМУ «25» мая 2021 г. Протокол №6.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры философии от «25» мая 2021 г. Протокол №. 9

Заведующий кафедрой



Амиров А.Ф.

Рабочая программа одобрена на заседании Ученого совета стоматологического факультета «02» июня 2021 г. Протокол № 11.

Председатель УС



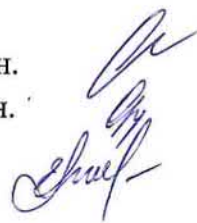
Кабирова М.Ф.

Разработчики:

Доцент кафедры педагогики и психологии, к.м.н.

Доцент кафедры педагогики и психологии, к.п.н.

Ст. преп. кафедры педагогики и психологии



Липатова Е.Е.

Кудашкина О.В.

Нелюбина Е.В.

Рецензенты:

Бакиров А.А., главный врач Клиники БГМУ, д.м.н., профессор.

Столетов А.И., профессор кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «Башкирский государственный аграрный университет» Министерства образования России, д. филос. н.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ	5
2.1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).....	5
2.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП специальности	5
2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля).....	6
3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	7
3.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы	7
3.2. Разделы учебной дисциплины (модуля) и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении	7
3.3. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля.	8
3.4. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля)	8
3.5. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля)	9
3.6. Лабораторный практикум не предусмотрен по РУП	9
3.7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	10
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	11
3.8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
3.9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
3.10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	13
3.11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	13
3.12. РАЗДЕЛЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ С ПОСЛЕДУЮЩИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ	13
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. Протоколы согласования рабочей программы дисциплины с другими дисциплинами специальности	15

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» направлена на усвоении магистрами комплекса знаний о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности, методах в области решения управленческих задач в соответствии с требованиями профессиональной деятельности. Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» предполагает создание педагогических условий, обеспечивающих развитие и формирование необходимых для трудовых действий способов управления развитием способностей и компетенций, необходимых в профессиональной деятельности и готовности магистра к управлению собственными временными ресурсами, коллективом, толерантному восприятию социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Задачи дисциплины:

Формирование знания о категориях и понятиях тайм-менеджмента, основных методологических подходах к управлению;

Формирование знания о принципах и методах тайм-менеджмента в области решения управленческих задач;

Развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;

Совершенствование у обучающихся навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;

Формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия;

Формирование знания о выборе эффективного стиля руководства в различных управленческих ситуациях;

Формирование знания об основных управленческих функциях: планирование, организация, мотивация и контроль.

2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» состоит в формировании системных знаний, умений и навыков в области тайм-менеджмента, навыков организации собственной работы и работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

навыков разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

навыков мотивирования и стимулирования персонала организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей;

навыков сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; оценки эффективности управленческих решений.

При этом *задачами* дисциплины являются:

1) формирование у магистра универсальных компетенций.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, должен обладать следующими **универсальными компетенциями:** УК-3. (УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3. УК-3.4. УК-3.5.)

Командная работа и Тайм-менеджмент

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.

УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений.

УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.

УК-3.4. Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов

УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат

2) Приобретение магистрами следующих знаний о:

1. сущности понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера».
2. целях и функциях тайм-менеджмента.
3. современных отечественных и зарубежных концепциях управления временем;
4. методах тайм-менеджмента, алгоритма планирования;
5. инструментах тайм-менеджмента;
6. корпоративных стандартах тайм-менеджмента.

3) приобретение ординаторами следующих умений:

- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»;
- выбирать наиболее эффективные способы управления временем.
- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;
- формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями kindr и smart;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;
- использовать полученные знания в процессе планирования, организации и осуществления своей профессиональной деятельности.
- пользоваться понятийным аппаратом изучаемой дисциплины.
- планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды
- обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
- выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

2.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП специальности

Учебная дисциплина ФТД.01.«Тайм-менеджмент» относится к основной образовательной программы высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации – программа магистратура) специальность 39.04.02 Социальная работа

Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки и

разные уровни сформированных компетенций полученные ранее при обучении по основной образовательной программе высшего образования по специальности 39.04.02 Социальная работа.

2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

2.3.1. Виды профессиональной деятельности, которые лежат в основе преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент»:

технологическая деятельность:

- диагностировании ситуации и принятии решений с целью развития личности и организации;
- управлении планирования трудовой деятельностью, проектами в подразделениях;
- управлении планирования развития трудового потенциала коллектива;
- организация группового решения поставленных задач и контроля достижение результата;
- создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач;
- выстраивание взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры, организация бесконфликтного делового общения;
- предупреждение профессиональной деформации, профессиональной усталости, профессионального «выгорания», девиаций психологического здоровья;

исследовательская деятельность:

- самостоятельное определение научной и практической ценности решаемых задач в области профессиональной деятельности и составление практических рекомендаций по использованию результатов научных исследований;
- выявление различных способов решения исследовательских задач;
- представление результатов исследований в формах отчетов, рефератов, публикаций;
- использование результатов научных исследований в обеспечении эффективности профессиональной деятельности.

организационно-управленческая деятельность:

- принятие ответственности за результат действий в рамках своих функциональных обязанностей;
- разработка и реализация системы контроля в профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)- 03 Социальное обслуживание (сфера управления социальной защиты населения)

Типы задач профессиональной деятельности–управление в сфере социальной работы

Объекты профессиональной деятельности (или области знания) - отдельные лица, семьи, группы населения и общности, нуждающиеся в медико-социальной поддержке, социальной реабилитации, помощи, защите и социальном обслуживании; общественные организации (фонды, ассоциации, объединения);

специалисты, коллективы и подразделения учреждений социальной сферы, организации, органы управления социальной защиты населения, социального обслуживания, социального страхования, пенсионного обеспечения, здравоохранения, образования, культуры; социально ориентированный бизнес.

2.3.2. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих универсальных (УК) компетенций:

2.3.2.Изучение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» направлено на формирование у магистров следующих универсальных (УК) компетенций:

Базовые дескрипторы:

п/№	Номер/ индекс компетенции с содержанием компетенции (или ее части)/трудовой функции	Номер индикатора компетенции с содержанием (или ее части)	Перечень практических навыков по овладению компетенцией	Оценочные средства
1	2	3	5	6
	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели. УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений. УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде. УК-3.4. Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение	Проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; Оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; Различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», Выбирать наиболее эффективные способы управления временем. Определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; Определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; Формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; Делегировать дела с низким уровнем приоритетности; Выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; Планировать и высвобождать время для	Индивидуальные задания (проект) и практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль опрос

		<p>результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов.</p> <p>УК-3.5.</p> <p>Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат</p>	<p>отдыха и восстановления своих сил;</p> <p>Использовать полученные знания в процессе планирования, организации и осуществления своей профессиональной деятельности.</p> <p>Пользоваться понятийным аппаратом изучаемой дисциплины.</p> <p>Планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; распределяя поручения и делегируя полномочия членам команды</p> <p>Обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p> <p>Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	
--	--	---	---	--

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестры	
		№ II	№ ___
		часов	часов
1	2	3	4
Контактная работа (всего), в том числе:			
Лекции (Л)	8	8	-
Практические занятия (ПЗ),	-	-	-
Семинары (С)	24	24	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе:			
Подготовка к занятиям (ПЗ)	19	19	-
Подготовка к текущему контролю (ПТК)	19	19	-
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	19	19	-
Индивидуальное задание (проект)	19	19	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	+	-
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	108	-
	ЗЕТ	3	-

3.2. Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

№п/п	Компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах (темы разделов)
1	2	3	4
1	УК-3. (УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-3.4.,УК-3.5.).	Тайм-менеджмент. Предмет, основные понятия и категории, основные подходы и концепции тайм-менеджмента.	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Период «классического» тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости
2	УК-3. (УК-	Методы и технологии тайм-	Методы и технологии тайм-

	3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-3.4.,УК-3.5.).	менеджмента как элемента системы управления организацией.	менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей, основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
3	УК-3. (УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-3.4.,УК-3.5.).	Оценка процесса расходования и потери времени в организациях Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха.	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.
4	УК-3. (УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-3.4.,УК-3.5.).	Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Правило TRAF. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
5	УК-3. (УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-3.4.,УК-3.5.).	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Самомотивация. Преобразование «цели» в «путь» достижения

			промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
6	УК-3. (УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-3.4., УК-3.5.).	Методика Кайдзен. Стабилизация процесса. Совершенствование процессов деятельности.	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
7	УК-3. (УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-3.4., УК-3.5.).	Понятие стресса и его динамики. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.
8	УК-3. (УК-3.1., УК-3.2., УК-3.3., УК-3.4., УК-3.5.).	Корпоративный тайм-менеджмент. Качества успешного корпоративного тайм-менеджмента.	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

3.3 Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости	
			Л	ПЗ	СЗ	СРО	КСР	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	II	Тайм-менеджмент. Предмет, основные понятия и категории, основные подходы и концепции тайм-менеджмента.	1		3	9			13	Входной контроль (тестирование) Защита кейса
2		Методы и	1		3	9			13	Текущий

	технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.						контроль (тестирование) Защита кейса	
3	Оценка процесса расходования и потери времени в организациях Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха.	1		3	9		13	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса
4	Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Правило TRAF. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	1		3	9		13	
5	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.	1		3	9		13	
6	Методика Кайдзен. Стабилизация процесса. Совершенствование процессов деятельности.	1		3	9		13	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса
7	Понятие стресса и его динамики. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости	1		3	9		13	Текущий контроль (тестирование) Защита кейса
8	Корпоративный тайм-менеджмент. Качества успешного корпоративного тайм-менеджмента.	1		3	13		17	Текущий , итоговый контроль (тестирование) Защита кейса
		8		24	76		108/3 з.е.	

3.4. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины (модуля)	Семестр II (кол-во часов)
1	2	3
1	Тайм-менеджмент. Предмет, основные понятия и категории, основные подходы и концепции тайм-менеджмента.	1
2	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	1
3	Оценка процесса расходования и потери времени в организациях Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха.	1
4	Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Правило TRAF. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	1
5	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.	1
6	Методика Кайдзен. Стабилизация процесса. Совершенствование процессов деятельности.	1
7	Понятие стресса и его динамики. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости	1
8	Корпоративный тайм-менеджмент. Качества успешного корпоративного тайм-менеджмента.	1
	Итого	8

3.5. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Название тем практических занятий базовой части дисциплины по ФГОС	Объем по семестрам (кол-во часов)
1	2	3
1	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Период «классического» тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости	3
2	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.	3
3	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его	3

	инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.	
4	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	3
5	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Самомотивация. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	3
6	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.	3
7	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.	3
8	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдых с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	3
	Итого	24

3.5; 3.6. Практические занятия и лабораторный практикум – не предусмотрены.

3.7. Самостоятельная работа обучающегося

3.7.1. Виды СРО

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	10
1	II	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Период «классического» тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости	Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальных задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача),	9

			кейс-заданий	
2	II	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.	Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	9
3	II	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.	Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	9
4	II	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	Подготовка к тренингу, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	9
5	II	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Самомотивация. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	Психологическое тестирование. Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект)	9

			решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	
6	II	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.	Психологическое тестирование. Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	9
7	II	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.	Психологическое тестирование. Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	9
8	II	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	Психологическое тестирование. Подготовка к практическому занятию, итоговому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект) решение практико-	13

			ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	
		ИТОГО		76

3.7.2. Примерная тематика рефератов, контрольных вопросов

1. Индивидуальное планирование карьеры менеджера
2. Развитие персонала: система, задачи, методы.
3. Тайм-менеджмент в управлении персоналом.
4. Стили лидерства.
5. Теория человеческого капитала и концепция «анализ человеческих ресурсов»
6. Тайм-менеджмент.
7. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
8. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
9. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
10. Анализ причин появления «хронофагов».
11. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
12. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид,
13. Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
14. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
15. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
16. Исследование причин дефицита времени.
17. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория
18. развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева)
19. Анализ систем Любищева и Франклина.
20. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
21. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
22. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача
23. управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
24. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
25. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
26. Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)

Вопросы к зачету

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
- 6.Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.

7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А. Любичева.

3.8. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

3.8.1. Формы и вид промежуточной аттестации обучающихся:

№ п/п	№ семестра	Виды контроля	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов в задании	К-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
1	II	входной контроль (ВК),	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Период «классического» тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости	письменное тестирование	10	4-5
2	II	текущий контроль	Методы и технологии тайм-менеджмента	письменное тестирование	20	4-5

		(ТК)	<p>как элемента системы управления организацией.</p> <p>Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.</p> <p>Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).</p> <p>Сущность планирования рабочего времени.</p> <p>"Золотые" пропорции планирования времени.</p> <p>Деятельность менеджера по организации управления временем.</p>			
3	II	текущий контроль (ТК)	<p>Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.</p> <p>Причины дефицита времени и его инвентаризация.</p> <p>Классические техники деловой активности.</p> <p>Основы и принципы делегирования.</p> <p>Правила делегирования.</p> <p>Понятие успеха-неуспеха. Система</p>	письменное тестирование	20	4-5

			критериев успеха.			
4	II	текущий контроль (ТК)	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические формажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	письменное тестирование	20	4-5
5	II	текущий контроль (ТК)	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Самомотивация. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	письменное тестирование	20	4-5
6	II	текущий контроль (ТК)	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс.	письменное тестирование	20	4-5

			Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.			
7	II	текущий контроль (ТК)	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.	письменное тестирование	20	4-5
8	II	Промежуточный контроль (ПК)	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	письменное тестирование	20	4-5

3.8.2. Примеры оценочных средств:

для входного контроля (ВК)	Распределение времени- это, в первую очередь,... А) список обязательных дел Б) продуманная стратегия использования времени В) уточнение собственных приоритетов Г) все ответы верны
	Для эффективного распределения времени целесообразно А) знать свои ресурсы времени Б) распределить дела по блокам В) составить список дел и дифференцировать их по значимости Г) все ответы верны
для текущего контроля (ТК)	Что относится к планированию? А) выбор целей и стратегии; Б) выбор линии поведения; В) выбор программы; Г) выбор процедуры выполнения программы; Д) всё перечисленное.
	Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов) А) составление графиков дел Б) распределение дел по категориям В) постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели Г) все ответы верны
для текущего контроля (ТК)	К личной системе ТМ относятся А) отдых Б) организаторские способности личности В) мотивация успеха Г) все ответы верны
	При планировании работы целесообразно А) четко расписывать все 100% времени и следовать графику Б) расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент В) определить главное, а дальше по ситуации Г) все ответы верны
	По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям А) достижимо- реалистично Б) быстро-медленно В) важно-срочно

3.9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	7	8
Основная литература					
	А. С. Чернышев Психология лидерства: Тайм-менеджмент в социальных организациях	А. С. Чернышев [и др.] ; под общей редакцией А. С. Чернышева. —	Москва: Издательст во Юрайт, 2019. — 159 с. -	Режим доступа: www.bibli o- online.ru/b	Неогранич енный доступ

			Текст: электронны й // ЭБС Юрайт	ook/psihologiya-liderstva-liderstvo-v-socialnyh-organizaciyah-442248	
Селезнева, Е. В. Тайм-менеджмент: учебник и практикум для вузов	Е. В. Селезнева.	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 429 с. — (Высшее образование). - Текст: электронны й	ЭБС Юрайт [сайт]. - Режим доступа: www.biblionline.ru/b ook/liderstvo-432099	Неогранич енный доступ	
Дополнительная литература					
Спивак, В. А. Тайм-менеджмент	В. А. Спивак.	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. -	Текст: электронны й // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: www.biblionline.ru/b ook/liderstvo-432902	Неогранич енный доступ	
Спивак, В. А. Тайм-менеджмент. Практикум	В. А. Спивак	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. - Текст: электронны й // ЭБС Юрайт [сайт]	Режим доступа: www.biblionline.ru/b ook/liderstvo-praktikum-433148	Неогранич енный доступ	
Электронно-библиотечная система «Консультант студента» для ВПО			www.study.medlib.ru	Неогранич енный доступ	
Электронная учебная библиотека			http://library.bashgmu.ru	Неогранич енный доступ	
Электронно-			http://elibrary.ru	Неогранич енный	

	библиотечная система eLIBRARY. Коллекция российских научных журналов по медицине и здравоохранению				доступ
	Консультант Плюс: справочно-правовая система			http://www.consultant.ru/	Неограниченный доступ

3.10. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля)

Для реализации дисциплины ФТД.01. «Тайм-менеджмент» технического обеспечения включает в себя оборудованные помещения для проведения учебных занятий, в том числе аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, позволяющие использовать симуляционные технологии для отработки умений и навыков, предусмотренные профессиональной деятельностью, индивидуально; Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

3.11. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятия: обсуждение в группах, творческие задания, проблемные и ролевые дискуссии, «круглый стол», деловые игры с целью демонстрации и тренинга практических навыков, типичных ошибок; анализ конкретных ситуаций – кейс-метод; интерактивные лекции с демонстрацией учебных тематических фильмов. Используемые образовательные технологии по изучению данной дисциплины составляют интерактивные аудиторные занятия: имитационные технологии – ролевые и деловые игры, тренинг и др.; не имитационные технологии – проблемные лекции, дискуссии с «мозговым штурмом» и без него и др.

3.12. Разделы учебной дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

Умения, усвоенные при изучении дисциплины необходимы для построения индивидуальной траектории развития обучающегося в процессе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности специалиста.

4. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Обучение складывается из контактной работы (32час.), включающей лекционный курс, семинарские занятия и самостоятельную работу обучающихся (76 час.).

Самостоятельная работа обучающегося подразумевает подготовку к практическому занятию и включает работу с учебной, научной литературой.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры.

По каждому разделу учебной дисциплины разработаны методические рекомендации для обучающихся и методические указания для преподавателей.

Во время изучения учебной дисциплины обучающиеся самостоятельно проводят освоение дисциплины под руководством преподавателя, представляют проектные работы.

Обучение способствует формированию у обучающихся компетенций необходимых в профессиональной деятельности.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется устным опросом в ходе занятий, во время разборов кейсов, при решении типовых ситуационных задач и ответах на тестовые задания.

В конце изучения учебной дисциплины проводится промежуточный контроль знаний с использованием тестового контроля, с защитой проекта и решением ситуационных задач.

5. ПРОТОКОЛ ВНУТРИКАФЕДРАЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ рабочей программы по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Наименование предшествующей кафедры	Наименование предшествующей учебной дисциплины	Знания, полученные при изучении предшествующей дисциплины	Умения, приобретенные при изучении предшествующей дисциплины	Навыки, приобретенные при изучении предшествующей дисциплины	Компетенции, приобретенные при изучении предшествующей дисциплины	Подпись заведующего предшествующей кафедрой
1	2	3	4	5	6	7
Педагогики и психологии	Коммуникационный менеджмент в здравоохранении	профессиональных контактов в соответствии с потребностям и совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;	Организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; Управлять коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Навыки организации командной стратегии, руководством работы команды для достижения поставленной цели; профессионального общения с коллективом; создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач; профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры	УК-3.3.;ОПК-1.4.;ПК-3.ПК-3.1.ПК-3.2.	

				представител ей других этносов и конфессий, различных социальных групп		
--	--	--	--	--	--	--