

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2024 13:27:46
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a5e820ac7ab9d75685849ebd60b2e5a461dd6e

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

Кафедра педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Валентин Д.А.



_____ 2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(адаптационная дисциплина)

Уровень образования

Высшее – магистратура

Направление подготовки

39.04.02 Социальная работа

Направленность (профиль)

Клиническая социальная работа и социальная реабилитация

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Для приема: 2024

Уфа – 2024 г.

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

- 1) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 80 от 5 февраля 2018 г.
- 2) Учебный план по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа (направленность (профиль) Клиническая социальная работа и социальная реабилитация, утвержденный Ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации от «30» мая 2024г., протокол № 5.
- 3) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №351н от «18» июня 2020 г. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе».

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры педагогики и психологии от «27» марта 2024 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой _____ А.Ф. Амиров

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена Учебно-методическим советом Центра инновационных образовательных программ от «24» апреля 2024, протокол №2.

Председатель Учебно-методического совета
Центра инновационных образовательных программ _____ Т.Н. Титова

Разработчики:

Е.Е. Липатова, доцент кафедры педагогики и психологии, к.м.н.

О.В. Кудашкина, доцент кафедры педагогики и психологии, к.п.н.

Е.В. Нелюбина, старший преподаватель кафедры педагогики и психологии

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ:

1.	Пояснительная записка	4
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2.	Требования к результатам освоения учебной дисциплины	5
2.1.	Типы задач профессиональной деятельности	5
2.2.	Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине	5
3.	Содержание рабочей программы	7
3.1.	Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
3.2.	Перечень разделов учебной дисциплины и компетенций с указанием соотнесенных с ними тем разделов дисциплины	7
3.3.	Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	9
3.4.	Название тем лекций и количество часов по семестрам учебной дисциплины	10
3.5.	Название тем практических занятий, в том числе практической подготовки и количество часов по семестрам учебной дисциплины	10
3.6.	Лабораторный практикум	11
3.7.	Самостоятельная работа обучающегося	11
4.	Оценочные материалы для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины	14
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.	14
4.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	15
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	16
5.1.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины	16
5.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины	17
6.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине	17
6.1.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине	17
6.2.	Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы	18
6.3.	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	19

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к факультативной дисциплине ФТД.02 и проходит на 1 курсе в 1 семестре.

Цели изучения дисциплины: 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.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по учебной дисциплине
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует.	<i>Знать</i> сущности понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; целях и функциях тайм-менеджмента; методах тайм-менеджмента, алгоритма планирования; инструментах тайм-менеджмента; корпоративных стандартах тайм-менеджмента. <i>Уметь</i> 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»; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.
	УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования	<i>Владеть</i> навыками наиболее эффективных способов управления временем; определения приоритетов деятельности и ставить адекватные цели; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты.

	возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	
--	---	--

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Типы задач профессиональной деятельности

Задачи профессиональной деятельности, которые лежат в основе преподавания учебной дисциплины:

организационно-управленческая деятельность:

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

2.2. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и индекса трудовой функции

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

п/№	Номер/ индекс компетенции (или его части) и ее содержание	Номер индикатора компетенции (или его части) и его содержание	Индекс трудовой функции и ее содержание	Перечень практических навыков по овладению компетенцией	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6
1	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует. УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	-	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	Индивидуальные задания (проект) и практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль, опрос

				<p>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 отдыха и восстановления своих сил; использовать полученные знания в процессе планирования, организации и осуществления своей профессиональной деятельности.</p>	
--	--	--	--	--	--

3. Содержание рабочей программы

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр		
		I	-	
		часов	часов	
1	2	3	4	
Контактная работа (всего), в том числе:	24	24	-	
Лекции (Л)	8	8	-	
Практические занятия (ПЗ),	16	16	-	
Самостоятельная работа обучающегося, в том числе:	30	30	-	
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	10	10	-	
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	8	8	-	
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>	8	8	-	
<i>Реферат</i>	4	4	-	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3	-
	экзамен (Э)	-	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	54	54	-
	ЗЕТ	1,5	1,5	-

3.2. Перечень разделов учебной дисциплины и компетенций с указанием соотношенных с ними тем разделов дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)
1	2	3	4
1	УК-6	Тайм-менеджмент. Предмет, основные понятия и	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его

		категории, основные подходы и концепции тайм-менеджмента.	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-6	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	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	УК-6	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-6	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-6	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-6	Методика Кайдзен. Стабилизация процесса. Совершенствование	Порядок – одно из основных положений методика Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация

		процессов деятельности.	процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
7.	УК-6	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-6	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, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Тайм-менеджмент. Предмет, основные понятия и категории, основные подходы и концепции тайм-менеджмента.	1	-	2	3		Тестирование. Защита кейса
2		Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	1	-	2	4		Тестирование. Защита кейса
3		Оценка процесса расходования и потери времени в организациях. Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха.	1	-	2	4		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	-	2	4		Тестирование. Защита кейса

5	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.	1	-	2	4		Тестирование. Защита кейса
6	Методика Кайдзен. Стабилизация процесса. Совершенствование процессов деятельности.	1	-	2	4		Тестирование. Защита кейса
7	Понятие стресса и его динамики. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости	1		2	4		Тестирование. Защита кейса
8	Корпоративный тайм-менеджмент. Качества успешного корпоративного тайм-менеджмента.	1		2	3		Итоговый контроль, защита кейса
	ИТОГО	8	-	16	30	54	

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

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины	Семестр	
		1	-
1	2	3	4
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 в том числе практической подготовки и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины.

№ п/п	Название тем практических занятий учебной дисциплины	Семестр	
		1	-

1	2	3	4
1.	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости	2	-
2.	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени.	2	-
3.	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.	2	-
4.	Хронофаги: понятие и их виды. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры.	2	-
5.	Мотивация и мотивы деятельности. Самомотивация. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	2	-
6.	Порядок – одно из основных положений методике Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.	2	-
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.	2	-
8.	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	2	-
Итого		16	

3.6. Лабораторный практикум.

Не предусмотрено учебным планом.

3.7. Самостоятельная работа обучающегося

3.7.1. Виды СРО (АУДИТОРНАЯ РАБОТА)

№ п/п	№ семестра	Тема СРО	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Тайм-менеджмент. Предмет, основные понятия и категории, основные подходы и концепции тайм-менеджмента.	Подготовка к тренингу, тестированию и др. Решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	1

2	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	Подготовка к тренингу, тестированию и др. Решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	1
3	Оценка процесса расходования и потери времени в организациях. Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха.	Подготовка к тренингу, тестированию и др. Решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	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.	Подготовка к тренингу, тестированию и др. Решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	1
5	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.	Психологическое тестирование. Решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	1
6	Методика Кайдзен. Стабилизация процесса. Совершенствование процессов деятельности.	Психологическое тестирование. Решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	1
7	Понятие стресса и его динамики. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости	Психологическое тестирование. Решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	1
8	Корпоративный тайм-менеджмент. Качества успешного корпоративного тайм-менеджмента.	Психологическое тестирование. Решение практико-ориентированных заданий (задача), кейс-заданий	1
ИТОГО часов в семестре:			8

3.7.2. Виды СРО (ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА)

№ п/п	№ семестра	Тема СРО	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Тайм-менеджмент. Предмет, основные понятия и категории, основные подходы и концепции тайм-менеджмента.	Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект)	2
2		Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект)	3

3	Оценка процесса расходования и потери времени в организациях. Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха.	Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект)	3
4	Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Правило TRAF. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект)	3
5	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.	Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект)	3
6	Методика Кайдзен. Стабилизация процесса. Совершенствование процессов деятельности.	Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект)	3
7	Понятие стресса и его динамики. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости	Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект)	3
8	Корпоративный тайм-менеджмент. Качества успешного корпоративного тайм-менеджмента.	Подготовка к практическому занятию, тестированию и др. разработка и защита индивидуальные задания (проект)	2
ИТОГО часов в семестре:			22

3.7.3. Примерная тематика контрольных вопросов

Семестр № 1.

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.)

4. Оценочные материалы (оценочные средства) для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины

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	
		Зачтено	Не зачтено
УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует.	<i>Знать</i> сущности понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; целях и функциях тайм-менеджмента; методах тайм-менеджмента, алгоритма планирования; инструментах тайм-менеджмента;	теоретическое содержание темы освоено полностью, обучающийся строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, не затрудняется с ответом, делает обоснованные выводы и заключения, свободно применяет	не способен продемонстрировать знания теоретического материала, допускает существенные ошибки при изложении учебного материала, при ответе подменяет теоретическую аргументацию рассуждениями

	<p>корпоративных стандартах тайм-менеджмента.</p> <p><i>Уметь</i> 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»; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.</p>	<p>теоретические знания при решении практических задач</p>	<p>обыденно-бытового характера. В ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.</p>
<p>УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.</p>	<p><i>Владеть</i> навыками наиболее эффективных способов управления временем; определения приоритетов деятельности и ставить адекватные цели; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты.</p>	<p>теоретическое содержание темы освоено полностью, обучающийся строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, не затрудняется с ответом, делает обоснованные выводы и заключения, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач</p>	<p>не способен продемонстрировать знания теоретического материала, допускает существенные ошибки при изложении учебного материала, при ответе подменяет теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. В ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.</p>

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные,</p>	<p><i>Знать</i> сущности понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные</p>	<p>Оценочные материалы открытого и закрытого типа</p>

временные), целесообразно ихиспользует.	ресурсы», «временная компетентность менеджера»; целях и функциях тайм-менеджмента; методах тайм-менеджмента, алгоритма планирования; инструментах тайм-менеджмента; корпоративных стандартах тайм-менеджмента. <i>Уметь</i> 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»; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.	
УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	<i>Владеть</i> навыками наиболее эффективных способов управления временем; определения приоритетов деятельности и ставить адекватные цели; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты.	Оценочные материалы открытого и закрытого типа

5. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

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

Основная литература

№	Наименование	Авторы	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Тайм-менеджмент : учебное пособие	Белова, Е. О.	Краснодар: КубГТУ, 2019. — 319 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/151188	Неограниченный доступ	-

Дополнительная литература

№	Наименование	Авторы	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие	М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина	Новосибирск : НГТУ, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152356	Неограниченный доступ	-
2	Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методическое пособие	Цибульников а, В. Е.	Москва : МПГУ, 2016. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106071	Неограниченный доступ	-
3	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (русский) : учебно-методическое пособие	Бакланова, Е. А.	Новосибирск : НГМУ, 2017. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144996	Неограниченный доступ	-

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

1. <https://www.studentlibrary.ru/> (Консультант студента)
2. <http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань»)
3. www.studmedlib.ru (Электронно-библиотечная система «Консультант студента» для ВПО)

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

Использование учебных комнат для работы обучающихся.

Мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран), телевизор, наборы слайдов, таблиц/мультимедийных наглядных материалов по различным разделам дисциплины. Видеофильмы. Ситуационные задачи, тестовые задания по изучаемым темам.

6.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине

Таблица

№ п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1	2	3	4
1	Высшее, магистратура, направление подготовки 39.04.02 Социальная работа, направленность (профиль) подготовки: Клиническая социальная работа и социальная реабилитация	Учебный корпус № 2 ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, кафедра педагогики и психологии. Учебная аудитория № 346а для проведения практических занятий, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: учебная мебель на 30 рабочих мест, рабочее место преподавателя (стол, стул), доска учебная меловая, компьютер, мультимедийный проектор, экран, стенды с учебно-методическими материалами, демонстрационный и справочный материал	450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. З.Валиди, д. 47. Этаж 3. Учебная аудитория № 346а

6.2. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. <http://medbiol.ru> - Сайт для образовательных и научных целей.
2. www.elibrary.ru - национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных)
3. www.scopus.com - крупнейшая в мире единая реферативная база данных (профессиональная база данных)
4. www.pubmed.com - англоязычная текстовая база данных медицинских и биологических публикаций (профессиональная база данных).

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	Описание	Кол-во	Поставщик	Где установлено
1.	Права на программу для ЭВМ корпоративная лицензия на специальный набор программных продуктов Microsoft Desktop School ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprase	Операционная система Microsoft Windows + офисный пакет Microsoft Office	200	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета
2.	Права на программу для ЭВМ набор веб-сервисов, предоставляющих доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office для образования Microsoft Office 365 A5 for faculty - Annually	Организация ВКС Microsoft Teams	25	ООО «Софтлайн Трейд»	Лекционные аудитории Кафедры и подразделения Университета
3.	Права на программу для ЭВМ система антивирусной защиты персональных компьютеров Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита + Центр управления	Антивирусная защита (российское ПО)	1750	ООО «Софтлайн Трейд»	Сервера, кафедры и подразделения Университета
4.	Права на программу для ЭВМ система антивирусной защиты рабочих станций и файловых серверов Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License	Антивирусная защита (российское ПО)	450	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета
5.	Права на программу для ЭВМ Офисное программное обеспечение МойОфис Стандартный	Офисный пакет (российское ПО)	120	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета
6.	Права на программу для ЭВМ Операционная система для образовательных учреждений Астра Linux Common Edition	Операционная система (российское ПО)	40	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета