Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2025 17:45:57
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)

Кафедра философии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_________ / В.Е. Изосимова
«___» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень образования
Высшее – *магистратура*
Направление подготовки
39.04.02 Социальная работа
Направленность (профиль)
Клиническая социальная работа и социальная реабилитация
Квалификация
Магистр
Форма обучения
Очная
Год начала подготовки: *2025*

Уфа – 2025 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) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 455н от «06» сентября 2024 г. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе».

3) 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 «29» апреля 2025 г., протокол № 5.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры философии от «27» февраля 2025 г., протокол № 17.

Заведующий кафедрой _____ К.В. Храмова

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена УМС Центра инновационных образовательных программ «26» марта 2025, протокол № 7.

Председатель УМС
Центра инновационных образовательных программ _____ Т.Н. Титова

Разработчики:

Ахматдинова М.Р., к.ф.н., доцент кафедры философии ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

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	11
3.6.	Лабораторный практикум	11
3.7.	Самостоятельная работа обучающегося	12
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	16
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины	17
5.1.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины	17
5.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины	18
6.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине	18
6.1.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине	18
6.2.	Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы	19
6.3.	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	20

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 реализация 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.	*Знать* 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. *Уметь* 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.	*Владеть* навыками наиболее эффективных способов управления временем; определения приоритетов деятельности и ставить адекватные цели; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты.

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.	-	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	Индивидуальные задания (проект) и практико-ориентированные задания (задача), кейс-задания и тестовый контроль, опрос
		УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	-		

				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.	

3. Содержание рабочей программы

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Всего часов/ зачетных единиц	Семестр	
			1	-
			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**	**-**
Подготовка к занятиям (ПЗ)		10	10	-
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		8	8	-
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		8	8	-
Реферат		4	4	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	з	з	-
	экзамен (Э)	**-**	**-**	**-**
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	**54**	**54**	**-**
	ЗЕТ	**1,5**	**1,5**	**-**

3.2. Перечень разделов учебной дисциплины и компетенций с указанием соотнесенных 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 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-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 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-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 методики 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, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
13. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
14. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
15. Исследование причин дефицита времени.
16. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева)
17. Анализ систем Любищева и Франклина.
18. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
19. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
20. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
21. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
22. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
23. 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	Результаты	Критерии оценивания результатов

индикатора достижения компетенции	обучения по дисциплине	обучения	
		Зачтено	Не зачтено
УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует.	*Знать* 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. *Уметь* 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.	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	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.
УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	*Владеть* навыками наиболее эффективных способов управления временем; определения приоритетов деятельности и ставить адекватные цели; выделять временные резервы рабо-	теоретическое содержание темы освоено полностью, обучающийся строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный матери-	не способен продемонстрировать знания теоретического материала, допускает существенные ошибки при изложении учебного материала, при ответе подменяет теоретическую аргументацию рассуждениями обы-

	чего времени под новые задачи или проекты.	ал, не затрудняется с ответом, делает обоснованные выводы и заключения, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач	денно-бытового характера. В ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.

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
УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует.	*Знать* 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. *Уметь* 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.	Оценочные материалы открытого и закрытого типа
УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	*Владеть* 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 библио-теке	на кафед-ре
1	2	3	4	5	6
1	Тайм-менедж-мент : учебное пособие	Белова, Е. О.	Краснодар: КубГТУ, 2019. — 319 с. — Текст: элек-тронный // Лань: элек-тронно-библиотечная си-стема. — URL: https://e.lanbook.com/book/151188	Неогра-ниченный доступ	-

Дополнительная литература

№	Наименование	Авторы	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библио-теке	на кафед-ре
1	2	3	4	5	6
1	Тайм-менедж-мент для руко-водителей : учебно-методи-ческое пособие	М. И. Ананич, А. Ю. Во-ронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина	Новосибирск: НГТУ, 2019. — 86 с. — Текст: электронный // Лань: элек-тронно-библиотечная си-стема. — URL: https://e.lanbook.com/book/152356	Неогра-ниченный доступ	-
2	Тайм-менедж-мент в образо-вании : учебно-методическое пособие	Цибульни-кова, В. Е.	Москва : МПГУ, 2016. — 32 с. — Текст: электрон-ный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106071	Неогра-ниченный доступ	-
3	Иностранный язык в сфере профессио-нальной коммуникации (русский) : учебно-методи-ческое пособие	Бакланова, Е. А.	Новосибирск: НГМУ, 2017. — 80 с. — Текст: электронный // Лань: элек-тронно-библиотечная си-стема. — URL: https://e.lanbook.com/book/144996	Неогра-ниченный 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

№ 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 такового объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1	2	3	4
1	Высшее, магистратура, по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа	**Межвузовский студенческий Кампус, кафедра философии:** **Учебная аудитория №806** для проведения занятий лекционного типа – мультимедийный проектор, парты ученические, стол, стулья. **Учебная аудитория №802** для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Учебная мебель на 30 рабочих места. Рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра). Доска учебная меловая. **Кабинет № 807** помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспе-	450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Заки Валиди 32/2, 8 этаж, № 806 450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Заки Валиди 32/2, 8 этаж, №802

		чением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России оборудован рабочими местами для обучающихся, рабочее место для преподавателя, компьютер, телевизор, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.	450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Заки Валиди 32/2, 8 этаж, №807

6.2. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы *(дополнить свое при необходимости)*

http://www.studmedlib.ru/ - многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронно-библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, в том числе аудио, видео, анимации, интерактивным материалам, тестовым заданиям и др.

http://e.lanbook.com - электронно-библиотечная система издательства «Лань» - ресурс, включающий в себя электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы по естественным и гуманитарным наукам.

https://www.books-up.ru/ - электронно-библиотечная система «Букап» - это новый формат библиотечной системы, в которой собраны книги медицинской тематики: электронные версии качественных первоисточников от ведущих издательств со всего мира.

https://rusneb.ru/ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ граждан Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры до новейших авторских произведений.

https://www.ras.ru/ - электронные версии коллекции журналов «Российской академии наук» (РАН)

https://dlib.eastview.com/ - коллекция журналов «Медицина и здравоохранение» на платформе компании ИВИС. В коллекцию входят журналы как за текущий год, так и архив номеров.

http://ovidsp.ovid.com/ - полнотекстовая коллекция журналов от ведущего международного медицинского издательства LWW, в которых публикуются актуальные исследования и материалы по различным областям медицины.

https://link.springer.com/ - полнотекстовая коллекция электронных книг и полнотекстовая политематическая коллекция журналов издательства Springer Nature на английском языке по различным отраслям знаний.

http://onlinelibrary.wiley.com - полнотекстовые коллекции, которые включают в себя как текущие, так и архивные выпуски из более чем 1700 журналов издательства John Wiley & Sons, Inc., охватывающие такие области как гуманитарные, естественные, общественные и технические науки, а также сельское хозяйство, медицину и здравоохранение.

https://www.cochranelibrary.com - базы данных Кокрейновской библиотеки предоставляют

информацию и доказательства для поддержки решений, принимаемых в медицине и других областях здравоохранения, а также информируют тех, кто получает медицинскую помощь. Ресурс позволяет найти информацию о клинических испытаниях, кокрейновских обзорах, некокрейновских систематических обзорах, методологических исследованиях, технологических и экономических оценках по определенной теме или заболеванию.

https://www.orbit.com/ - база данных патентного поиска, объединяющая информацию о более чем 122 миллионах патентных публикаций, полученную из 120 международных патентных ведомств, включая РосПатент, Всемирную организацию интеллектуальной собственности (ВОИС), Европейскую патентную организацию.

http://search.ebscohost.com/ - полнотекстовая коллекция, которая включает 144 электронные книги от ведущих научных и университетских издательств и охватывает все дисциплины, изучаемые в медицинском вузе.

https://nmal.nucleusmedicalmedia.com/home - база изображений Nucleus Medical Art Library (NMAL). Созданная Nucleus Medical Art, NMAL содержит растущую коллекцию высококачественных иллюстраций и анимаций, изображающих анатомию, физиологию, хирургию, патологию, болезни, состояния, травмы, эмбриологию, гистологию и другие медицинские темы.

www.jaypeedigital.com - комплексная платформа медицинских ресурсов для студентов, преподавателей, научных и медицинских работников охватывает более 60 медицинских специальностей, включая смежные области – стоматологию, уход за больными, физиотерапию, фармакологию. Цифровой контент JAYPEE DIGITAL содержит клиническую диагностику, лабораторные исследования, современные хирургические процедуры, клинические методы от лучших специалистов отрасли по всему миру.

https://eduport-global.com/ - электронная библиотека медицинской литературы от CBS Publishers & Distributors Pvt. Ltd., одного из ведущих издательств на Индийском субконтиненте, известного своими качественными учебниками по медицинским наукам и технологиям.

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 AcadenicEdition 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	Организация ВКС Microsoft Teams	25	ООО «Софтлайн Трейд»	Лекционные аудитории Кафедры и подразделения Университета

	на основе платформы Microsoft Office для образования **Microsoft Office 365 A5 for faculty - Annually**				
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
7.	Права на программу для ЭВМ Система контент-фильтрации **SkyDNS**	Фильтрация интернет-контента (российское ПО)	1	ООО «Софтлайн Трейд»	Сервер
8.	Права на программу для ЭВМ Система для организации и проведения веб-конференций, вебинаров, мастер-классов **Mirapolis Virtual Room**	Организации веб-конференций, вебинаров, мастер-классов (российское ПО)	1	ООО «Софтлайн Трейд»	Сервер
9.	Права на программу для	Учебный портал	1	«Софтлайн	Хостинг на

	ЭВМ Система дистанционного обучения **Русский Moodle 3KL**	(в составе ЭИОС БГМУ) (российское ПО)		Трейд»	внешнем ресурсе
10.	Права на программу для ЭВМ **"АИС «БИТ: Управление вузом»"**	Электронный деканат (в составе ЭИОС БГМУ) (российское ПО) (российское ПО)	1	Компания «Первый БИТ"	Сервер
11.	Права на программу для ЭВМ **«1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения»** (неогр. кол-во пользователей)	Корпоративный портал (в составе ЭИОС БГМУ) (российское ПО)	1	ООО «ВэбСофт»	Сервер
12.	Права на программу для ЭВМ **«1С-Битрикс: Управление сайтом - Эксперт»**	Сайт ОО (в составе ЭИОС БГМУ) (российское ПО)	1	ООО «ВэбСофт»	Хостинг на внешнем ресурсе
13.	Права на программу для ЭВМ **«1С-Битрикс: Сайт учебного заведения»**		1	ООО «ВэбСофт»	Хостинг на внешнем ресурсе
14.	Права на программу для ЭВМ пакет для статистического анализа **Statistica Basic Academic for Windows 12 Russian/12 English**	Пакет для статистического анализа данных	10	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедра общественного здоровья и организации здравоохранения
15.	Права на программу для ЭВМ пакет для статистического анализа **Statistica Basic Academic for Windows 10 Russian/13 English**		11	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедра эпидемиологии – 3 шт., Кафедра патофизиологии – 4 шт., Кафедра эпидемиологии – 3 шт., Кафедра фармакологии – 1 шт.
16.	Права на программу для ЭВМ пакет для статистического анализа **Statistica Basic Academic for Windows 13 Russian/13 English**		5	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедра нормальной физиологии – 4 шт., Кафедра стоматологии

					детского возраста и ортодонтии – 1 шт.
17.	Права на программу для ЭВМ пакет для статистического анализа **Statistica Basic Academic for Windows 13 Russian/13 English**		75	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедра медицинской физики
18.	Права на программу для ЭВМ пакет для статистического анализа **Statistica Basic Academic for Windows 13 Russian/13 English** (сетевая)		50	ООО «Софтлайн Трейд»	Сервер