

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

для обучающихся по направлению подготовки
44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Профиль: Психология и социальная педагогика
Форма обучения: заочная

Объем дисциплины: 180 (5 зачетных единиц)

Форма промежуточной аттестации: экзамен (10 семестр)

Целью освоения дисциплины является подготовка бакалавров, владеющих основополагающими знаниями о тайм-менеджменте: классификации видов времени, способах повышения личной эффективности, формирование у них представлений о принципах управления временем, а также о методах формирования навыков управления временем. Знание основных принципов управления временем, знание методик индивидуальной и групповой работы для формирования навыков управления временем и применение их в процессе деятельности облегчает труд человека, помогает ему управлять временем, успевать сделать все необходимое, не потратив при этом много сил.

В процессе изучения дисциплины ставятся следующие задачи:

- изучить методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- изучить факторы (экономические законы, научные подходы и др.), влияющие на время деятельности компаний и эффективность управленческого решения как основного условия достижения его конкурентоспособности;
- изучить технологии разработки, принятия, реализации и мотивации качественного управленческого решения;
- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления; изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности;
- закрепить полученные знания с целью их применения на практике после окончания учебы.

Планируемые результаты освоения:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля):

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ПК-1 - способность проводить психолого-педагогическую диагностику личности, осуществлять коррекционно-развивающую и консультативную деятельность;

ПК-2 - способность осуществлять деятельность по обеспечению психолого-педагогического и социально-психологического сопровождения личности, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья;

ПК-3 - способность проектировать и реализовывать совместно с педагогами

индивидуальные образовательные маршруты для обучающихся, в т.ч. обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень планируемых результатов освоения дисциплины (модуля):

Знать:

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность»;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента;
- цели и функции тайм-менеджмента;
- исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем.

Уметь:

- управлять личным временем;
- пользоваться системой управления временем;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- определить вид времени;
- проводить инвентаризацию времени;
- определять помехи во времени;
- найти потенциал времени;
- формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.

Краткое содержание дисциплины:

- Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание
- Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни
- Тема 2. Ценности как основа целеполагания
- Раздел 2. Система учета времени
- Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени
- Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени
- Тема 5. Подходы к планированию времени
- Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач
- Раздел 3. Основные методы в практике реализации тайм-менеджмента
- Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов
- Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени