

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 (МОДУЛЯ)
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль: Тьюторство

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 180 (5 зачетных единиц)

Форма промежуточной аттестации: экзамен (5 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