

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Д.Ш. Султанова

«07» июня 2021 г.



Рабочая программа дисциплины в виде электронного документа выгружена из информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу
Простая электронная подпись, ID подписи: 1060
Подписал Проректор по учебной работе Д.Ш. Султанова
Дата 07.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки:	39.03.02 Социальная работа
Профиль:	Управление в социальных системах
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Заочная
Институт:	Институт управления инновациями
Факультет:	Факультет социотехнических систем
Кафедра-разработчик:	Кафедра «Социальной работы, педагогики и психологии»
Курс; семестр	3; 9

Вид нагрузки	Часы	Зачётные единицы
Практическое занятие	2	0,06
Самостоятельная работа	30	0,83
Форма аттестации: Зачет (9 сем)	4	0,11
Всего	36	1

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта (приказ № 76 от 05.02.2018) по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа для профиля «Управление в социальных системах» на основании учебных планов набора обучающихся 2021 года.

Разработчик программы:

Доцент

Н.М. Курашова

СОГЛАСОВАНО

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Социальной работы, педагогики и психологии», протокол от 20.05.2021 г. № 6.

Заведующий кафедрой *Согласовано* Н.Ш. Валеева

УТВЕРЖДЕНО

Начальник центра УМЦ

Утверждаю

Л.А. Китаева

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

- 1) Формирование знаний о научной организации труда социальной работы, возникающих проблемах, управлении профессиональной деятельностью в социальных системах.
- 2) Формирование знаний о личной и профессиональной эффективности в умении правильно использовать время.
- 3) Обучение технологии организации времени, мониторингу его распределения в процессе профессиональной деятельности.
- 4) Формирование навыков применения тайм-менеджмента в самоорганизации и самообразовании личности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к факультативным дисциплинам ООП и формирует у обучающихся по профилю «Управление в социальных системах» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающийся по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

1. Психология
2. Самоорганизация и командная работа

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является предшествующей и необходима для успешного освоения последующих дисциплин:

1. Внутрифирменное обучение

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

УК-6.1. Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни

УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения

УК-6.3. Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социо-культурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

понятийный аппарат тайм менеджмента в профессиональной организации труда, критерии контроля и оценки дефицита времени, техники и методы работы со временем

Уметь:

выявлять и разрешать проблемы самоменеджмента, прогнозировать работу со временем с учетом анализа временных затрат, контролировать результаты организации рабочего времени, проводить его мониторинг

Владеть:

навыками диагностики в управлении времени, способами оперативного планирования с учетом расстановки приоритетов, навыками экспресс анализа и технологиями тайм-менеджмента

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц, 36 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации
			Лекция	Практические занятия	Лабораторные	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проблема дефицита времени в жизни современного человека	9		0,5		6	Доклад, сообщение; Контрольная работа
2.	Причины дефицита рабочего времени	9		0,5		8	
3.	Аудит личной и управленческой эффективности в использовании времени	9		0,5		8	
4.	Технология организации времени в повышении эффективности его использования	9		0,5		8	
	Итого по семестру	9		2		30	Зачет

5. Содержание лекционных занятий по темам

Проведение лекционных занятий не предусмотрено учебным планом

6. Содержание практических/семинарских занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема занятия	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4	6
1.	Проблема дефицита времени в жизни современного человека	0,5	Проблема дефицита времени в жизни современного человека	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
2.	Причины дефицита рабочего времени	0,5	Причины дефицита рабочего времени	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
3.	Аудит личной и управленческой эффективности в использовании времени	0,5	Аудит личной и управленческой эффективности в использовании времени.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
4.	Технология организации времени в повышении эффективности его использования	0,5	Технология организации времени в повышении эффективности его использования	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
	ВСЕГО	2		

7. Содержание лабораторных занятий

Проведение лабораторных занятий не предусмотрено учебным планом

8. Самостоятельная работа

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4	5
1.	История развития тайм-менеджмента	6	подготовка доклада, подготовка к контрольной работе	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
2.	Самоорганизация личности в пределах заданного времени	8	подготовка доклада, подготовка к контрольной работе	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
3.	Аудит личной и управленческой эффективности в использовании времени	8	подготовка доклада, подготовка к контрольной работе	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
4.	Поиск ресурсов в организации рабочего времени и устранение причин неэффективного использования времени.	8	подготовка доклада, подготовка к контрольной работе	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
	ВСЕГО	30		

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При оценке результатов деятельности обучающихся в рамках дисциплины «Тайм-менеджмент» используется рейтинговая система. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в «Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и обеспечения качества учебного процесса» ФГБОУ ВО КНИТУ.

Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. За контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу).

Оценочные средства	Кол-во	Мин.баллов	Макс.баллов
9-й семестр			
Доклад, сообщение	1	24	40
Контрольная работа	1	36	60
Итого		60	100

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

11. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

11.1. Основная литература

При изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Количество экземпляров
М. А. Лукашенко,, Г. А. Архангельский,, Т. В. Телегина, [и др.], Тайм-менеджмент. Полный курс [Прочее] учебное пособие: Москва : Альпина Паблишер, 2020	http://www.iprbookshop.ru/93046.html Режим доступа: по подписке КНИТУ
Н. В. Савина, Е. В. Лопанова, Тайм-менеджмент в образовании [Прочее] Учебное пособие для вузов: Москва : Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/447962 Режим доступа: по подписке КНИТУ
М. А. Реунова, Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] Учебное пособие: Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012	http://www.iprbookshop.ru/30084.html Режим доступа: по подписке КНИТУ

11.2. Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Количество экземпляров
В. Е. Цибульникова, Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс] Учебно-методический комплекс дисциплины: Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016	http://www.iprbookshop.ru/72515.html Режим доступа: по подписке КНИТУ
Д. Моргенстерн, Тайм менеджмент [Прочее] Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью: М. : Добрая книга, 2001	6 экз. УНИЦ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

11.3. Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» предусмотрено использование электронных источников информации:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ: Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
2. ЭБС «Лань»:Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт»: Режим доступа: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Znanium.com»: Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. ЭБС Университетская библиотека онлайн: Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
6. ЭБС IPRbooks: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
7. ЭБС BOOK.ru : Режим доступа: <https://www.book.ru/>
8. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

11.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Scopus Доступ свободный: www.scopus.com

Web of Science Доступ свободный: apps.webofknowledge.com

Журнал Psychologies www.psychologies.ru

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лицензированное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Тайм-менеджмент»:

Офисные и деловые программы: ABBYY FineReader 9.0 проф;

Офисные и деловые программы: MS Office 2007 Russian;

Офисные и деловые программы: MS Office 2007 Professional Russian;

Офисные и деловые программы: MS Office 2010-2016 Standard

Архиватор 7 Zip

Блокнот Notepad

Яндекс Браузер

ПО для коллективной работы Microsoft Teams

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием (проектор), техническими средствами обучения (комплект электронных презентаций/слайдов и кинофильмов); применяются пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы).

Практические занятия проводятся в компьютерном классе с презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ.

13. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» используются следующие образовательные технологии:

- творческие задания;
- работа в малых группах;
- дискуссия;
- использование общественных ресурсов, социальные проекты и другие внеаудиторные методы обучения, например просмотр и обсуждение видеофильмов
- системы дистанционного обучения.

Отчеты по темам, вынесенным на самостоятельную работу, принимаются в форме интерактивного взаимодействия (общение по электронной почте, ZOOM-конференции, консультации в рамках часов СРС).