

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.16 Тайм-менеджмент**

---

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

27.03.01 Стандартизация и метрология

---

Направленность (профиль)

27.03.01.31 Стандартизация, сертификация и метрология

---

Форма обучения

очная

---

Год набора

2022

---

Красноярск 2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили \_\_\_\_\_

Ст.препод., Строк Л.В.

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины: подготовка студентов к овладению основными техниками тайм-менеджмента, изучению принципов, методов и правил достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки приоритетов.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

К задачам изучения дисциплины относятся:

- рассмотреть основные способы эффективного планирования временем, а также методы и правила тайм - менеджмента;
- изучение методов планирования, самомотивации, эффективного управления рабочей нагрузкой;
- ознакомление с инструментами личного стратегического планирования, целеполагания, формулирования жизненных ценностей.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
УК-6.1: Эффективно планирует собственное время	техники, способы, приемы современного тайм - менеджмента адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия  методами получения объективной информации об организации времени
УК-6.2: Определяет цели собственной деятельности, планирует карьеру с учетом собственных ресурсов, внешних условий и средств	процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне; методы целеполагания  методически правильно планировать личное и рабочее время; расставлять приоритеты в тайм-менеджменте Навыками проведения хронометража

### 1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: Дисциплина реализуется на русском языке. Рабочая программа предусматривает проведение

занятий как в очном режиме по традиционным технологиям, так и в удалённом с использованием ЭО и ДОТ. Адрес электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=30286> .

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1,5 (54)</b>	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
лабораторные работы	1 (36)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1,5 (54)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>1 (36)</b>	

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
						Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС		
<b>1. Модуль 1. Тайм-менеджмент как система</b>											
		1. Тема 1. История возникновения и становления тайм-менеджмента		0,5							
		2. Тема 1. История возникновения и становления тайм-менеджмента						2			
		3. Тема 2. Понятие тайм-менеджмент тайм-менеджмента. Цель и задачи тайм-менеджмента		0,5							
		4. Тема 2. Понятие тайм-менеджмент тайм-менеджмента. Цель и задачи тайм-менеджмента						2			
		5. Тема 3. Принципы и правила тайм-менеджмента		0,5							
		6. Тема 3. Принципы и правила тайм-менеджмента						4			
		7.								8	
<b>2. Модуль 2. Целеполагание и организация времени</b>											
		1. Тема 4. Постановка цели		0,5							
		2. Тема 4. Постановка цели						4			

3. Тема 5. Подходы к жизни	1							
4. Тема 5. Подходы к жизни					4			
5. Тема 6. Проактивность по методу Стивена Кови	1							
6. Тема 6. Проактивность по методу Стивена Кови					2			
7. Тема 7. Определение ценностей и ключевых областей жизни	1							
8. Тема 7. Определение ценностей и ключевых областей жизни					2			
9. Тема 8. Техника постановки целей SMART	1							
10. Тема 8. Техника постановки целей SMART					4			
11.							12	
<b>3. Модуль 3. Планирование и управление временем</b>								
1. Тема 9. Причины дефицита времени	1							
2. Тема 9. Причины дефицита времени					4			
3. Тема 10. Слагаемые успеха	1							
4. Тема 10. Слагаемые успеха					4			
5. Тема 11. Планирование и управление временем	1							
6. Тема 11. Планирование и управление временем					4			
7. Тема 12. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	1							
8. Тема 13. Технологии достижения результатов	1							
9.							12	
<b>4. Модуль 4. Приемы и методы тайм-менеджмента</b>								
1. Тема 14. Методы тайм менеджмента	1							
2. Тема 15. Способы повышения личной эффективности	1							
3.							6	

<b>5. Модуль 5. Программное обеспечение и контроль в тайм-менеджменте</b>								
1. Тема 16. Программное обеспечение в тайм-менеджменте	1							
2. Тема 17. Способы контроля в тайм-менеджменте	1							
3.							8	
<b>6. Модуль 6. Тайм-менеджмент студента университета</b>								
1. Тема 18. Создания личной системы тайм-менеджмента	1							
2. Тема 18. Создания личной системы тайм-менеджмента	1							
3. Тема 19. Самоменеджмент в организации учебной деятельности студентов	1							
4.							8	
Всего	18				36		54	

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Сидорова Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса(Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К").
2. Мандель Б. Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+: учебное пособие для студентов всех уровней обучения (Москва: Директ-Медиа).
3. Архангельский Г. А., Бехтерев С. В., Лукашенко М., Телегина Т. В. Тайм-менеджмент. Полный курс(Москва: ООО "Альпина Паблишер").
4. Рыженкова И. К. Профессиональные навыки менеджера. Повышение личной и командной эффективности: монография(Москва: ЭКСМО).

### **4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

1. Операционная система Microsoft Windows /7/8/9/10.

### **4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Библиотека Гумер-Наука [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gumer.info>

## **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## **6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Мультимедийный проектор (для демонстрации презентационного материала для изучения теоретического курса), доска обратной проекции.