

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей и профессиональной педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

02.03.01 Математика и компьютерные науки

(код и наименование направления подготовки)

Цифровые технологии

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2023

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

протокол № 11 от 20.08.2023 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

подпись

Иванова В.В.

расшифровка подписи

Исполнители:

Иванова В.В.

подпись

Иванова В.В.

подпись

Иванова В.В.

расшифровка подписи

подпись

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

02.03.01 Математика и компьютерные науки

код направления

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

расшифровка подписи

Н.Н. Бигальча

Уполномоченный по качеству факультета

Иванова В.В.

личная подпись

расшифровка подписи

Е.Р. Толкина

№ регистрации _____

© Иванова В.М., 2023

© ОГУ, 2023

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»: является освоение компетенций в сфере постановки и воплощения целей, формирования системы знаний управления временными ресурсами для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы, повышения личной эффективности.

Задачи:

- конкретизация сущности процесса целеполагания, обусловленного закономерностями культурно-исторического развития;
- освоение навыков разработки организационно-управленческих решений в области использования времени в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- развитие навыков анализа и интерпретации стратегических, тактических и оперативных решений в области управления временем.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.13 Основы экономики и финансовой грамотности, Б2.П.В.П.1 Научно-исследовательская работа, Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	<u>Знать:</u> технологии, средства и методы, способствующие профессиональному и личностному развитию; <u>Уметь:</u> обеспечивать личностное и профессиональное развитие. <u>Владеть:</u> навыками обоснованного выбора с целью обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	18,25	18,25
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (альтернатива традиционным заданиям); - написание эссе (Э); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям (выполнение разноуровневых заданий); – участие в образовательном форуме электронного курса системы moodle; - подготовка к рубежному контролю	89,75	89,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей	22	2	2		18
2	Время как основная категория тайм-менеджмента и стратегический ресурс	22	2	2		18
3	Хронометраж как персональная система учета времени	22	2	2		18
4	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	22	2	2		18
5	Самое главное – определить	20	2	-		18
	Итого:	108	10	8		90
	Всего:	108	10	8		90

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей

Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Целеполагание как форма освоения универсальной эволюции. Генезис идеи целеполагания в построении жизнесохраняющих процессов современного мира. Соотношение категории цель и понятия целеполагание. Целеполагание как инструмент личной эффективности.

Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.

Раздел 2 Время как основная категория тайм-менеджмента и стратегический ресурс

Время как основная категория ТМ (основные свойства времени). Время как невозполнимый ресурс. Особенности психологического и биологического времени. Специфика социального времени. Характеристика времени как стратегического ресурса. Времени как стратегический ресурс. Составные части системы управления временем и их особенности. Виды и особенности "похитителей" (поглотителей, помех) времени. Компетентность человека во времени и ее особенность. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

Раздел 3 Хронометраж как персональная система учета времени

Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Борьба с поглотителями. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.

Раздел 4 Приоритеты. Оптимизация расходов времени

Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.

Раздел 5 Самое главное – определить. Технологии достижения результатов

Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Техники и приемы самомотивации и повышения личной эффективности.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Время как основная категория тайм-менеджмента и стратегический ресурс.	2
2	2	Техники постановки целей	2
3	3	Этапы и техника проведения хронометража	2
4	4	Мотивация саморазвития	2
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва :

Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>

3. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

5.2 Дополнительная литература

1. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832>

2. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380>

5.3 Периодические издания

1. Альма матер (Вестник высшей школы) : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2022, 2023.
2. Педагогика : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2021, 2022.

5.4 Интернет-ресурсы

<https://moodle.osu.ru/course/view.php?id=2056> - электронный курс в системе обучения Moodle ОГУ для организации и методического сопровождения самостоятельной работы студентов

http://artlib.osu.ru/site_new - научная библиотека огу

<http://biblioclub.ru/> - электронные книги по гуманитарным дисциплинам, а также система сайтов и платформ, ориентированных на разные аудитории и различные способы использования контента.

<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система, содержащая коллекция электронных версий книг, журналов и т.д., сгруппированных по тематическим и целевым признакам.

<http://www.iprbookshop.ru/> - портал учебной и деловой литературы, книги по общегуманитарным наукам.

<http://elibrary.ru> – крупнейший российский информационно-аналитический портал в области в науки, технологии, образования, содержит рефераты, полные тексты научных статей и публикаций, электронные версии российских научно-технических журналов

<https://universarium.org/> - «Универсариум», курсы, MOOK: «[Тайм-менеджмент](#)», «[Инновации для бизнеса или бизнес для инноваций](#)», «[Управление проектами в сфере образования](#)», «[Инвестиции в будущее](#)»

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС¹

¹ Для Рабочих станций в редакции «Стандартная» или ОС Astra Linux (для кафедры КБиМОИС)

2. Пакет офисных приложений LibreOffice²
3. Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

² Включает в себя текстовый процессор для всех видов документов Writer, табличный процессор Calc, программу для создания презентаций Impress, векторный графический редактор для создания блок-схем и диаграмм Draw, редактор формул Math, компонент, предназначенный для создания баз данных Base.