

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

09.03.03 Прикладная информатика

(код и наименование направления подготовки)

Прикладная информатика в экономике

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2024

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

Кафедра общей и профессиональной педагогики

протокол № 9 от "11" 02 2014г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

В.В. Неволдина

Исполнители:

Доцент

должность

О.Н. Мазина

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Е.Ф. Томина

расшифровка подписи

№ регистрации

© Мазина О.Н., 2024

© ОГУ, 2024

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: сформировать у обучающихся представления о значимости времени, специфике управления им, методах расстановки приоритетов, повышении личной эффективности и способах борьбы с хронофагами.

Задачи:

- овладеть общими представлениями о специфике управления временем, грамотном формулировании целей и планировании временных промежутков;
- научиться планировать время на основе знаний о методах и принципах распределения;
- сформировать представление о поглотителях времени и способах борьбы с ними;
- овладеть навыками борьбы со стрессом с позиции тайм-менеджмента.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Основы проектной деятельности. Общественные проекты*

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	Знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализиро-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		вать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования. <u>Владеть:</u> приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

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 (ИТЗ); - написание реферата (Р); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю.	89,75	89,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Сущность и содержание тайм-менеджмента	20	2			18
2	Целеполагание, принятие решений и контроль	22	2	2		18
3	Планирование и мотивация саморазвития	22	2	2		18
4	Управление личной карьерой	22	2	2		18
5	Технологии достижения результатов	22	2	2		18
	Итого:	108	10	8		90
	Всего:	108	10	8		90

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент, его характеристика и основные направления. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Время как основная категория тайм-менеджмента. Основные свойства времени. Время как ценность. Особенности психологического и биологического времени. Специфика социального времени. Биоритмы человека. Значение грамотного распределения времени между работой и отдыхом.

Раздел 2. Целеполагание, принятие решений и контроль.

Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Специфика целеполагания. Подходы к определению целей. Цели личности. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. Техники постановки целей. Ошибки в целеполагании.

Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации. Виды контроля в тайм-менеджменте. Контроль в организации. Правила контроля. Использование карт контроля.

Хронофаги: понятие и виды. Оценка использования времени: выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.

Раздел 3. Планирование и мотивация саморазвития.

Система планирования времени. Виды планов и их создание. «Золотые» пропорции планирования времени. Организация повседневной деятельности. Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Методы планирования и расстановки приоритетов. План и порядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности.

Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Мотивация и мотивы деятельности. Виды мотивов. Базовые мотивы саморазвития. Приемы самомотивации. Направления повышения личной эффективности. Понятие стресса и его динамики. Причины стресса и методы борьбы с ним.

Раздел 4. Управление личной карьерой.

Понятие карьеры. Личная и деловая карьера. Управление карьерой через развитие компетенций. Типология моделей построения карьеры. Этапы развития карьеры. Изменения личности в процессе развития личной карьеры. Жизненный сценарий и управление личной карьерой. Причины удачной и неудачной карьеры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Распределения времени руководителем. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Причины дефицита времени и его инвентаризация.

Раздел 5. Технологии достижения результатов.

Направления повышения личной эффективности. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Грамотное распределение нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Техники и приемы повышения личной эффективности. Технология повышения личной эффективности. Создание личной системы тайм менеджмента.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Целеполагание, принятие решений и контроль	2
2	3	Планирование и мотивация саморазвития	2
3	4	Управление личной карьерой	2
4	5	Технологии достижения результатов	2
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва :Юнити-Дана, 2018. – 176 с. : схем., табл., ил. – ISBN 978-5-238-03114-9. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380>.

2. Тайм-менеджмент : учебное пособие / составители В. Н. Жигалова, А. В. Богомолова. – Москва : ТУСУР, 2020. – 124 с. –ISBN 978-5-86889-885-3. –Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. –URL: <https://e.lanbook.com/book/313838>.

5.2 Дополнительная литература

1. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент. Практикум : учебное пособие / О. Б. Гейман. –Москва : РТУ МИРЭА, 2022. – 64 с. –Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. –URL: <https://e.lanbook.com/book/265835>.

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. –Казань : КНИТУ, 2017. – 92 с. –ISBN 978-5-7882-2266-0. –Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. –URL: <https://e.lanbook.com/book/138355>.

3. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. А. Ю. Баранова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с. URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302>.

5.3 Периодические издания

1. Вопросы психологии: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2024.
2. Высшее образование в России: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2024.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
2. <http://window.edu.ru> – Единое окно доступа к информационным ресурсам.
3. <https://openedu.ru> – «Открытое образование».
4. <https://timepost.ru> – Портал статей на тему тайм-менеджмента.
5. <https://lifemotivation.ru> – Сайт о саморазвитии и мотивации.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Пакет офисных приложений LibreOffice.
2. Программная система для организации видео-конференц-связи MTS Link.
3. Яндекс. Браузер – браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная

версия) Режим доступа: <https://browser.yandex.ru>.

4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>.

5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].

6. <http://edu.garant.ru/garant/study/> – Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей.

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.