

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей и профессиональной педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.8 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

10.05.01 Компьютерная безопасность

(код и наименование специальности)

специализация №3 «Разработка защищенного программного обеспечения»

(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Специалист по защите информации

Форма обучения

Очная

Год набора 2025

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.8 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

протокол № 8 от "10" 06 2015г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры



В.В. Неволina

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент

должность



подпись

О.Н. Мазина

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности

10.05.01 Компьютерная безопасность

код наименование



личная подпись

И.В. Влацкая

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов



личная подпись

С.А. Биктимирова

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета



личная подпись

Е.Ф. Томина

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Мазина О.Н., 2025

© ОГУ, 2025

2207308

2207308

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.В.5 Управление программными проектами*

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 определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и 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 долгосредне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		образовательной организации; анализировать 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:	89,75	89,75
- 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.		
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	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. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. – Москва : РТУ МИРЭА, 2022. – 80 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/256820>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. 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>.

3. Тайм-менеджмент : учебное пособие / составители В. Н. Жигалова, А. В. Богомоллова. – 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. Морозов, И. В. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / И. В. Морозов. – Минск : БГУКИ, 2022. – 100 с. – ISBN 978-985-522-292-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/336431>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. 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>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2968-6. – DOI 10.23681/685832. – Текст : электронный.

3. 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>.

4. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. – Омск : СибАДИ, 2023. – 170 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/339110>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.3 Периодические издания

1. Вопросы психологии: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2025.

2. Высшее образование в России: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2025.

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. Платформа «DION» (Конфигурация «DION EDU») (договор №13/223-4.2.1.35/40-03 от 14.02.2025г.). – для проведения онлайн мероприятий и видеоконференций.
3. Университетская платформа электронного обучения «Электронные курсы ОГУ в системе обучения Moodle». – Режим доступа: <https://moodle.osu.ru>.
4. Яндекс. Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) Режим доступа: <https://browser.yandex.ru>.
5. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2025]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>.
6. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2025].
7. <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.