Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей и профессиональной педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.42 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 2022

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.Б.42 Тайм-менеджмент*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики
наименование кафедры

протокол № 8 от "07" 02 2022

Заведующий кафедрой
Кафедра общей и профессиональной педагогики А.В. Кирьякова
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:

доцент Иванова В.М.
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по специальности
10.05.01 Компьютерная безопасность
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
Н.Н. Бигалиева
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Иванова В.М., 2022
© ОГУ, 2022

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.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:** технологии, средства и методы, способствующие профессиональному и личностному развитию; **Уметь:** обеспечивать личностное и профессиональное развитие. **Владеть:** 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:	**48,25**	**48,25**
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	32	32
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*	**59,75**	**59,75**
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	24	4	8	–	12
2	Время как основная категория тайм-менеджмента и стратегический ресурс	24	4	8	–	12
3	Хронометраж как персональная система учета времени	24	4	8	–	12
4	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	18	2	4	–	12
5	Самое главное – определить	18	2	4	–	12
	Итого:	108	16	32	–	60
	Всего:	108	16	32	–	60

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 невосполнимый 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. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

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	Тайм- менеджмент: сущность, цель, задачи	2
2	1	Время как основная категория тайм-менеджмента	2
3-4	1	Время как стратегический ресурс	4
5	2	Сущностная характеристика целеполагания.	2
6	2	Свойства целеполагания	2
7-9	2	Техники постановки целей	6
10	3	Планирование: сущность, цель, свойства	2
11	3	Принятие решений и контроль	2
12-14	3	Техники планирования	6
15-16	4	Мотивация саморазвития	4
		Итого:	32

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/925383

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

5.2 Дополнительная литература

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002228

2. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455

3. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Реунова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.

5.3 Периодические издания

1. Альма матер (Вестник высшей школы) : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020, 2021, 2022.

2. Педагогика : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020, 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://openedu.ru/ - «Открытое образование», каталог курсов, МООК: «Основы педагогической деятельности»;

https://universarium.org/ - «Универсариум», курсы, МООК: «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 Microsoft Windows
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

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.