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

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

09.03.01 Информатика и вычислительная техника
(код и наименование направления подготовки)

Системы автоматизированного проектирования
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2022

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 "07" 04 2022 г.

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

Исполнители:
старший преподаватель — Д.С Каргапольцева
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
09.03.01 Информатика и вычислительная техника — А. И. Сергеев
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

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

Уполномоченный по качеству факультета
личная подпись — Е.Ф. Томина
расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Каргапольцева Д.С.,2022
© ОГУ, 2022

2

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

сформировать у обучающихся представления о значимости времени, специфике управления им, методах расстановки приоритетов 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: *Отсутствуют*

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; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать кон-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		структивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования. **Владеть:** 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:	**12,25**	**12,25**
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- подготовка к практическим занятиям;*	**95,75**	**95,75**
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	Введение в тайм	26	-	2		24

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	менеджмент. Целеполагание.					
2	Основы планирования и распределения времени. Поглотители времени.	28	2	2		24
3	Методы планирования и расстановки приоритетов.	28	2	2		24
4	Мотивация. Стресс. Способы борьбы со стрессом	26	-	2		24
	Итого:	108	4	8		96
	Всего:	108	4	8		96

4.2 Содержание разделов дисциплины

1. Введение в тайм менеджмент. Целеполагание. 1. Тайм-менеджмент, его характеристика и основные направления. 2. Время как основная категория тайм-менеджмента. Основные свойства времени. 3. Особенности психологического и биологического времени. 4. Специфика социального времени. 5. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. 6. Эволюция теории об эффективной организации времени. 7. Тейлоризм. 8. Период "классического" тайм-менеджмента. 9. Советский тайм-менеджмент. 10. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). 11. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. 12.Специфика целеполагания. 13.Цели личности. 14.Ключевые аспекты целеполагания. 15.Целеполагание и процесс достижения цели. 16.Свойства целей. 17.Подходы к определению целей. 18.Определение индивидуальной миссии.19.Алгоритм индивидуального целеполагания. 20.Ошибки в целеполагании. 21. Техники постановки целей: SMART-технология. 22. Техники постановки целей: проектная система постановка целей (Г. Архангельский). 23. Техники постановки целей: Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). 24. Техники постановки целей: АБВ - Анализ.

2. Основы планирования и распределения времени. Мотивация. 1. Система планирования времени. 2. Виды планов и их создание. 3. «Золотые» пропорции планирования времени. 4. Организация повседневной деятельности. 5. Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня. 6.Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 7.Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 8. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. 9. Причины дефицита времени и его инвентаризация. 10. Основы и принципы делегирования. 11.Правила делегирования. 12. Мотивация и мотивы деятельности. Виды мотивов. 13. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели 14. Базовые мотивы саморазвития. 15.Приемы самомотивации 16. Самоменеджмент. 17. Направления повышения личной эффективности 18.Работа с неприятными задача-

ми.19. Лень: польза или вред? 20. Методы создания и поддержки позитивного настроя. 21. Работа с крупными задачами. 22.Управление рабочей нагрузкой. 23. Принципы эффективного отдыха и быстрого восстановления.

3. Методы планирования и расстановки приоритетов. 1. Метод расстановки приоритетов «Правило Шваба» 2. Метод расстановки приоритетов «Декартовы координаты» 3. Метод расстановки приоритетов «Правило Парето» 4. Методы быстрого принятия решений, в ситуации многокритериального выбора. 5. Ментальные карты (Mind Maps). 6. Оптимизация рабочих процессов: стратегия множественного результата. 7.Техника расстановки приоритетов в течение дня. 8. Эффект «ножовочного полотна». 9. Метод ограниченного хаоса. 10.Особенности основных принципов структурирования. 11. Стратегии вежливых отказов.

4. Поглотители времени. Стресс. Способы борьбы со стрессом 1. Хронофаги: понятие и виды 2. Оценка использования времени: выявление базовых и второстепенных дел3. Способы выявления хронофагов 4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат5Ассертивность в тайм- менеджменте6. Распределения времени руководителем 7. Анализ и работа с «поглотителями» времени8. Причины дефицита времени и егоинвентаризация9. Понятие успеха 10. Система критериев успеха. 11.Понятие стресса и его динамики.12.Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.13. Особенности питания при стрессе 14. Психотерапевтические методы борьбы со стрессом 15. Физиотерапевтические методы лечения стресса 16. СПА-терапия при лечении стресса 17. Медитация 18 Релаксация 19. Дыхательные техники борьбы со стрессом 20. Метод визуализации при работе со стрессом 21. Метод крика в пространство 22. Упражнения йоги для борьбы со стрессом 23. Цветостимуляция 24. Арт-терапия 25. Терапия животными или анимал-терапия 26. Ароматерапия при лечении стресса 27. Апи-терапия 28. Путешествия как метод борьбы со стрессом.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Введение в тайм менеджмент. Целеполагание.	2
2	2	Основы планирования и распределения времени. Поглотители времени.	2
3	3	Методы планирования и расстановки приоритетов.	2
4	4	Мотивация. Стресс. Способы борьбы со стрессом	2
		Итого:	8

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. 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

5.2 Дополнительная литература

1. 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

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

3. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/925374

5.3 Периодические издания

1. Педагогика : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2020г., 2021г., 2022г.

5.4 Интернет-ресурсы

1 http://минобрнауки.рф – официальный ресурс министерства образования и науки РФ;

2 http://artlib.osu.ru/site_new/ - научная библиотека Оренбургского государственного университета;

3 https://timepost.ru/ - портал статей на тему тайм-менеджмента;

4 https://lifemotivation.ru/ - сайт о соморазвитии и самомотивации;

5 https://openedu.ru/course/hse/PRMN/- «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Управление проектами».

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.

3 Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон.дан. – Москва, [1992– 2021]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe.

4 Антивирусное программное обеспечение «Kaspersky».

5 Архиватор «7-Zip».

6 ABBYY Fine Reader 11 Professional Edition – софт для распознавания текста, предоставляющий возможность конвертировать изображения документов и любых типов PDF-файлов в электронные привычные форматы.

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.