

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

21.03.02 Землеустройство и кадастры

(код и наименование направления подготовки)

Кадастр застроенных территорий

(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 "февраль" 2023 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

В.В. Неволлина

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

21.03.02 Землеустройство и кадастры

код - наименование

личная подпись

расшифровка подписи

В. П. Петрищев

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

расшифровка подписи

Н.Н. Бигалиева

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Е.Ф. Томина

№ регистрации

© Каргапольцева Д.С., 2023

© ОГУ, 2023

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: *Б1.Д.Б.19 Экономика землепользования*

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 самообразования 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:	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); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	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	

№ 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. 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. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Специфика целеполагания. Цели личности. Свойства целей. Подходы к определению целей. Ошибки в целеполагании. Техники постановки целей.

Раздел 2. Целеполагание, принятие решений и контроль.

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.

Раздел 3. Планирование и мотивация саморазвития.

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

Раздел 4. Управление личной карьерой.

Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Ассертивность в тайм-менеджменте. Распределения времени руководителем. Анализ работы с «поглотителями» времени. Причины дефицита времени и его инвентаризация.

Раздел 5. Технологии достижения результатов.

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

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Сущность и содержание тайм-менеджмента. 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. 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. 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. Глухова, Е. С. Тайм-менеджмент: личная эффективность : учебно-методическое пособие / Е. С. Глухова. — Томск : ТГУ, 2012. — 63 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/45011>

2. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя 24+2 / А. Г. Горбачев. — Москва : ДМК Пресс, 2009. — 128 с. — ISBN 5-9706-0033-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/40026>

3. 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>

5.3 Периодические издания

Педагогика : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2020 г., 2021 г., 2022 г., 2023 г.

5.4 Интернет-ресурсы

- 1 <http://минобрнауки.рф> – официальный ресурс министерства образования и науки РФ;
- 2 <https://lib.osu.ru/>-научная библиотека Оренбургского государственного университета;
- 3 <https://timepost.ru/> - портал статей на тему тайм-менеджмента;
- 4 <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 Webinar.ru
3. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2023]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe>
4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2023]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\CONSULT\cons.exe>
5. <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.