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

Очная

Год набора 2023

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

Кафедра общей и профессиональной педагогики
наименование кафедры

протокол № 11 от "20" 02 2023 г.

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

Исполнители:
доцент — подпись — Иванова В.В.
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

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

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. Толмина

№ регистрации _____

© Иванова В.М., 2023
© ОГУ, 2023

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: *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:**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:	**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 (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*	**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	
1	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей	22	2	2		18
2	Время как основная категория тайм-менеджмента и стратегический ресурс	22	2	2		18
3	Хронометраж как персональная система учета времени	22	2	2		18
4	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	22	2	2		18
5	Самое главное – определить	20	2	-		18
	Итого:	108	10	8		90
	Всего:	108	10	8		90

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. Определение понятия, суть, задачи. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Борьба с поглотителями. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.

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	Время как основная категория тайм-менеджмента и стратегический ресурс.	2
2	2	Техники постановки целей	2
3	3	Этапы и техника проведения хронометража	2
4	4	Мотивация саморазвития	2
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985

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

3. 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

5.2 Дополнительная литература

1. 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

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

5.3 Периодические издания

1. Альма матер (Вестник высшей школы) : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2022, 2023.
2. Педагогика : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 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://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 РЕД ОС[1]
2. Пакет офисных приложений LibreOffice[2]
3. Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru

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.

Раздел 1.01 [1]Для Рабочих станций в редакции «Стандартная» или ОС Astra Linux (для кафедры КБиМОИС)

2 Включает в себя текстовый процессор для всех видов документов Writer, табличный процессор Calc, программу для создания презентаций Impress, векторный графический редактор для создания блок-схем и диаграмм Draw, редактор формул Math, компонент, предназначенный для создания баз данных Base.

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.