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)

Вычислительные машины, комплексы, системы и сети
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

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" 04 2025 г.

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

Исполнители:
Доцент — подпись — О.Н. Мазина
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

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

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
личная подпись — С.А. Биктимирова
личная подпись *расшифровка подписи*

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

№ регистрации _____

© Мазина О.Н., 2025
© ОГУ, 2025

2206799

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: *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

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные 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:	**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. 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. 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.