

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра менеджмента

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**  
*«Б1.Д.Б.5 Тайм-менеджмент»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
(код и наименование направления подготовки)

Психология образования  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

г. Орск 2021

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

менеджмента

наименование кафедры

протокол № 10 от "02" июня 2021 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

менеджмента

наименование кафедры

  
подпись

И.В. Зенченко

расшифровка подписи

Исполнитель:

профессор

должность

  
подпись

Л.В. Пасечникова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой психологии и педагогики

наименование кафедры

  
подпись

А.Ю. Швацкий

расшифровка подписи

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

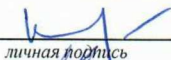
код наименование

  
личная подпись

А.Ю. Швацкий

расшифровка подписи

Заведующий библиотекой

  
личная подпись

М.В. Камышанова

расшифровка подписи

Начальник ИКЦ

  
личная подпись

М.В. Сапрыкин

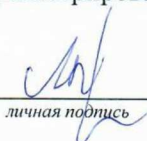
расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ИКЦ

44.03.02 ПеОб/06.2021

учетный номер

Начальник ИКЦ

  
личная подпись

М.В. Сапрыкин

расшифровка подписи

© Пасечникова Л.В., 2021  
© Орский гуманитарно-  
технологический институт  
(филиал) ОГУ, 2021

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины: сформировать у обучающихся ценностно значимое представление о невосполнимости времени и правильном времени пользования; методах управления личным временем при помощи технологии тайм-менеджмента; возможностях значительного улучшения качества жизни и личной эффективности путем самосовершенствования и развития самоорганизованности.

### Задачи:

- освоить принципы и технологию тайм-менеджмента, технику экономии времени;
- освоить способы выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития;
- овладеть навыками составления личного плана распределения времени, график распределения видов деятельности;
- овладеть умением определять цели и задачи, расставлять приоритеты;
- освоить методы само мотивации, оценки, измерения времени;
- приобрести навыки использования методов повышения само эффективности, «обретения власти» над временем.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.11 Основы проектной деятельности*

## 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<br>УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда<br>УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков<br>УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач | <b>Знать:</b><br>- теоретические основы возможности технологии тайм-менеджмента в управлении личным временем;<br>- контекст самоорганизации: психологические основы и философию тайм-менеджмента;<br>- теоретические основы интеллект-менеджмента: принципы деятельности мозга;<br>- средства и инструменты тайм-менеджмента.<br><b>Уметь:</b><br>- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;<br>- составлять личный план распределения времени, график распределения видов деятельности;<br>- определять цели и задачи, расставлять приоритеты.<br><b>Владеть:</b> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций   |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами реализации плана распределения времени;</li> <li>- методами само мотивации, оценки, измерения.</li> <li>- методами повышения само эффективности, «обретения власти» над временем.</li> </ul> |

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

#### а) очная форма обучения

| Вид работы  | Трудоемкость, академических часов |              |
|---|-----------------------------------|--------------|
|   | 1 семестр                         | всего        |
| <b>Общая трудоёмкость</b>   | <b>72</b>                         | <b>72</b>    |
| <b>Контактная работа:</b>   | <b>36,25</b>                      | <b>36,25</b> |
| Лекции (Л)  | 18                                | 18           |
| Практические занятия (ПЗ)   | 18                                | 18           |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)   | 0,25                              | 0,25         |
| <b>Самостоятельная работа:</b>  | <b>35,75</b>                      | <b>35,75</b> |
| - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);   | 12                                | 12           |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 8                                 | 8            |
| - подготовка к практическим занятиям;   | 10                                | 10           |
| - подготовка к рубежному контролю и т.п.)   | 5,75                              | 5,75         |
| <b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>                                  | <b>зачет</b>                      |              |

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

| № раздела | Наименование разделов                            | Количество часов |                   |    |    |                |
|-----------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------|
|           |  | всего            | аудиторная работа |    |    | внеауд. работа |
|           |  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                |
| 1         | Введение в тайм-менеджмент. Капитал времени      | 10               | 2                 | 4  | -  | 4              |
| 2         | Философия и психология тайм-менеджмента          | 12               | 4                 | 2  | -  | 6              |
| 3         | Контекст самоорганизации                         | 10               | 2                 | 2  | -  | 6              |
| 4         | Процесс создания личной системы тайм-менеджмента | 16               | 4                 | 4  |    | 8              |
| 5         | Организация рабочего дня: методы и механизмы     | 8                | 2                 | 2  | -  | 4              |
| 6         | Организация самого себя                          | 8                | 2                 | 2  | -  | 4              |
| 7         | Средства и инструменты тайм-менеджмента          | 8                | 2                 | 2  |    | 4              |
|           | Итого:   | 72               | 18                | 18 |    | 36             |
|           | Всего:   | 72               | 18                | 18 |    | 36             |

## б) заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы  | Трудоемкость, академических часов |              |
|---|-----------------------------------|--------------|
|   | 1 семестр                         | всего        |
| <b>Общая трудоёмкость</b>   | <b>72</b>                         | <b>72</b>    |
| <b>Контактная работа:</b>   | <b>8,25</b>                       | <b>8,25</b>  |
| Лекции (Л)  | 4                                 | 4            |
| Практические занятия (ПЗ)   | 4                                 | 4            |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)   | 0,25                              | 0,25         |
| <b>Самостоятельная работа:</b>  | <b>63,75</b>                      | <b>63,75</b> |
| - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);   | 12                                | 12           |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); | 30                                | 30           |
| - подготовка к практическим занятиям;   | 12,75                             | 12,75        |
| - подготовка к рубежному контролю и т.п.)   | 9                                 | 9            |
| <b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>                                  | <b>зачет</b>                      |              |

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

| № раздела | Наименование разделов                            | Количество часов |                   |    |    |                |
|-----------|--|------------------|-------------------|----|----|----------------|
|           |  | всего            | аудиторная работа |    |    | внеауд. работа |
|           |  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                |
| 1         | Введение в тайм-менеджмент. Капитал времени      | 8                | 2                 | -  | -  | 6              |
| 2         | Философия и психология тайм-менеджмента          | 12               | -                 | 2  | -  | 10             |
| 3         | Контекст самоорганизации                         | 10               | -                 | -  | -  | 10             |
| 4         | Процесс создания личной системы тайм-менеджмента | 14               | 2                 | -  | -  | 12             |
| 5         | Организация рабочего дня: методы и механизмы     | 10               | -                 | -  | -  | 10             |
| 6         | Организация самого себя                          | 10               | -                 | 2  | -  | 8              |
| 7         | Средства и инструменты тайм-менеджмента          | 8                | -                 | -  | -  | 8              |
|           | Итого:   | 72               | 4                 | 4  | -  | 64             |
|           | Всего:   | 72               | 4                 | 4  | -  | 64             |

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

#### Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент. Капитал времени

Капитал времени. Понятие тайм-менеджмента.

Менеджмент – современная теория управления. Понятие, истоки менеджмента (Ф. Тейлор, М. Портер). Виды менеджмента, структурно-содержательный и процессуально содержательный аспект управления.

Преимущества овладения технологией тайм-менеджмента.

#### Раздел 2 Философия и психология тайм-менеджмента

Философия тайм-менеджмента: время – самый ценный ресурс; умение использовать время; значение долгосрочных перспектив в жизни человека; главные причины потери времени.

Психология тайм-менеджмента: отправная точка в достижении успеха; психологические барьеры в обучении тайм-менеджменту; основные психологические техники в обучении тайм-менеджменту; самоэффективность и ее принципы.

### **Раздел 3 Контекст самоорганизации**

Возможности нашего мозга в управлении самим собой. «Этажи» и производительность мозга. Ритмы, условные и безусловные рефлексy; левое и правое полушарии.

Интеллект-менеджмент. Принципы деятельности мозга: мозг синергизирует поступающую информацию; Мозг – это механизм, ориентированный на достижения; мозг в совершенстве обладает способностью к подражанию; мозг стремится к завершенности; мозг постоянно ищет новые знания и информацию; мозг стремится к истине; мозг настойчив в действиях.

### **Раздел 4 Процесс создания личной системы тайм-менеджмента**

Количество и качество в тайм-менеджменте. Ключевые области жизни. Целеполагание. Личная мотивация и установки. Акценты в формировании рабочего дня. Планирование как укладываться в сроки; приоритеты. Информация, поглотители времени.

### **Раздел 5 Организация рабочего дня: методы и механизмы**

Методы организации рабочего дня: метод Деминга, Парето, кайдзен.  
Метод таймера и его механизмы.

### **Раздел 6 Организации самого себя**

Принципы и приемы самоорганизации, Создание рабочего места и организация работы с информацией. Методики тайм-менеджмента. Личные приоритеты и ценности. Метод АБВГД. Закон вынужденной эффективности; привычка высокопродуктивной работы. Организация работы с учетом кривой обучения.

### **Раздел 7 Средства и инструменты тайм-менеджмента**

Сортировка задач, зачистка расписания. Гармонизация: 1) между собой, своими целями и темпом жизни; 2) ежедневный мониторинг и коррекция планов; 3) равновесие в период кризисов; 4) простить себе свои неудачи.

«Уплотнение» времени. Минимизация помех внутренних и внешних. Дисциплина.

Инструменты тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент - идеология. Общациональная задача.

Тайм-менеджмент как инструмент развития.

## **4.3 Практические занятия (семинары)**

### **а) очная форма обучения**

| № занятия | № раздела | Тема   | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1         | 1, 2      | Самоанализ; контекст самоорганизации   | 2            |
| 2         | 2, 3      | Личное стратегическое планирование. Определение целей и задач.                               | 2            |
| 3         | 3         | План распределения времени. График распределения видов деятельности.                         | 2            |
| 4         | 3, 4      | Выбор и расстановка приоритетов. Механизмы тайм-менеджмента.                                 | 4            |
| 5         | 4         | Мотивация, оценка, измерения.  | 2            |
| 6, 7      | 5, 6, 7   | Реализация плана распределения времени:<br>а) сортировка задач;<br>б) «зачистка» расписания; | 4            |

| № занятия | № раздела | Тема  | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---|--------------|
|           |           | в) делегирование;<br>г) «уплотнение» времени.                       |              |
| 8, 9      | 7         | Методы повышения само эффективности, обретения власти над временем. | 2            |
|           |           | Итого:  | 18           |

### б) заочная форма обучения

| № занятия | № раздела | Тема   | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1         | 2, 3      | Философия и психология тайм-менеджмента. Контекст самоорганизации. | 2            |
| 2         | 6         | Организация самого себя  | 2            |
|           |           | Итого:   | 4            |

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

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

### 5.2 Дополнительная литература

1 Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль [Электронный ресурс] / Кеннеди Д. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5 - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=1002228>

2. 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, 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

3.Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ : учебное пособие / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>

4.Болотова, А.К. Прикладная психология в бизнес-организациях: методы фасилитации : учебное пособие / А.К. Болотова, А.В. Мартынова. – Москва: Издательский дом Высшей школы экономики,

### 5.3 Периодические издания

1. Российский журнал менеджмента
2. Менеджмент в России и за рубежом

### 5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.uptp.ru/> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»
2. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ro1.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm) - Журнал «Российский журнал менеджмента»
3. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/4qx.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm) - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
4. [http://www.rjm.ru/o\\_zhurnale/kontakty/](http://www.rjm.ru/o_zhurnale/kontakty/) - Российский журнал менеджмента
5. [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/) - Официальный сайт РГБ
6. <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, НИТУ «МИСИС»: «Персональная эффективность: тайм-менеджмент».

#### 5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. КиберЛенинка – <https://cyberleninka.ru/>
2. eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru/>

#### 5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>
2. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>

#### 5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Znanium.com – <https://znanium.com/>

#### 5.4.4. Дополнительные Интернет-ресурсы

Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) официальный сайт - <http://mon.gov.ru/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки официальный сайт - <http://www.obrnadzor.gov.ru>

Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (Роспатент) находится в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации. Официальный сайт: <http://www.rupto.ru/>

Научная библиотека Оренбургского государственного университета Официальный сайт <http://artlib.osu.ru>

### 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Тип программного обеспечения | Наименование      | Схема лицензирования, режим доступа   |
|------------------------------|-------------------|---|
| Операционная система         | Microsoft Windows | Подписка Open Value Subscription – Education Solutions (OVS-ES) по договору: № 3В/20 от 01.06.2020 г. |
| Офисный пакет                | Microsoft Office  |   |



|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Комплекс программ для создания тестов, организации онлайн тестирования и предоставления доступа к учебным материалам | SunRavWEB Class   | Лицензионный сертификат от 12.02.2014 г., сетевой доступ через веб-браузер к корпоративному portalу <a href="http://sunrav.og-ti.ru/">http://sunrav.og-ti.ru/</a> |
| Пакет программ для проведения тестирования   | ADTester          | Бесплатное ПО, <a href="http://www.adtester.org/help/info/license/">http://www.adtester.org/help/info/license/</a>  |
| Просмотр и печать файлов в формате PDF   | Adobe Reader      | Бесплатное ПО, <a href="http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html">http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html</a>  |
| Интернет-браузер   | Internet Explorer | Является компонентом операционной системы Microsoft Windows   |
|  | Opera             | Бесплатное ПО, <a href="http://www.opera.com/ru/terms">http://www.opera.com/ru/terms</a>  |
|  | Mozilla Firefox   | Свободное ПО, <a href="https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/">https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/</a>                               |
|  | Google Chrome     | Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>  |
|  | Яндекс.Браузер    | Бесплатное ПО, <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>  |

## 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.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ.

| Наименование помещения  | Материально-техническое обеспечение   |
|---|---|
| Учебные аудитории:<br>- для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа,<br>- для групповых и индивидуальных консультаций;<br>- для текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель, классная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)  |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)  | Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение |

Для проведения занятий лекционного типа используются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия:

- презентации к курсу лекций.