

Минобрнауки России

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

Кафедра экономики и управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«Б1. Д.Б.19 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль)

«Английский язык», «Немецкий язык»

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «Б1. Д.Б.19 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

экономики и управления
наименование кафедры

протокол № 6 от «05» февраля 2025 г.

Заведующий кафедрой

экономики и управления
наименование кафедры


подпись

И. В. Зенченко
расшифровка подписи

Исполнители:

доцент
должность


подпись

О. В. Киселёва
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

иностранных языков
наименование кафедры


личная подпись

Д. С. Лапенков
расшифровка подписи

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
наименование


личная подпись

С. М. Абрамов
расшифровка подписи

Заведующий библиотекой


личная подпись

М. В. Камышанова
расшифровка подписи

Начальник ОИТ


личная подпись

М. В. Сапрыкин
расшифровка подписи

© Киселёва О. В., 2025

© Орский гуманитарно-
технологический институт
(филиал) ОГУ, 2025

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.18 Основы проектной деятельности. Общественные проекты*

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	<u>Знать:</u> - теоретические основы возможности технологии тайм-менеджмента в управлении личным временем; - контекст самоорганизации: психологические основы и философию тайм-менеджмента; - теоретические основы интеллект-менеджмента: принципы деятельности мозга; - средства и инструменты тайм-менеджмента. <u>Уметь:</u> - выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; - составлять личный план распределения времени, график распределения видов деятельности; - определять цели и задачи, расставлять приоритеты. <u>Владеть:</u> - способами реализации плана распределения времени;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		- методами само мотивации, оценки, измерения. - методами повышения само эффективности, «обретения власти» над временем.

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
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;	30	30
- подготовка к практическим занятиям;	30	30
- подготовка к коллоквиумам;		
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	29,75	29,75
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	Теоретические аспекты тайм-менеджмента	48	6	2		40
2	Персональный тайм-менеджмент	60	4	6		50
	Итого:	108	10	8		90
	Всего:	108	10	8		90

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 - Теоретические аспекты тайм-менеджмента

Введение в тайм-менеджмент. Основные задачи и преимущества тайм-менеджмента. Виды тайм-менеджмента. Система тайм-менеджмента. Философия тайм-менеджмента. Психология тайм-менеджмента. Целеполагание и ключевые области жизни. Планирование и организация времени. Контроль в тайм-менеджменте.

Раздел 2 – Персональный тайм-менеджмент

Типы отношения людей к жизни. Прокрастинация: понятие, причины, уровни, способы преодоления. Техники тайм-менеджмента. Организация отдыха. Личная мотивация. Организация и планирование рабочего дня. Приоритеты. Делегирование. Работа с информацией. Минимизация внутренних и внешних помех. Самоконтроль.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Планирование и организация времени	2
2	2	Техники тайм-менеджмента	2
3	2	Организация и планирование рабочего дня	2
4	2	Самоконтроль	2
		Итого:	8

4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1	Интеллект-менеджмент: ментальные карты, принципы разработки	8
2	Мотивация: как справляться с неприятными задачами	8
3	Приоритеты: как отсеять лишнее и найти время для главного	8
4	Поглотители: как найти резервы времени	6
Итого:		30

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература 1 Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — 6 ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598>

5.2 Дополнительная литература

1 Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589842>

2 Тайм-менеджмент: учебное пособие / Л.В. Пасечникова, О.В. Киселева, З.В. Якунина. – Орск: Издательство Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, 2023. – 107 с. – ISBN 978-5-8424-1004-0.

5.3 Периодические издания

1. Вопросы Экономики
2. Российский журнал менеджмента
3. Российский экономический журнал
4. Менеджмент в России и за рубежом
5. Проблемы теории и практики управления

5.4 Интернет-ресурсы

5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
2. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>
3. Научная библиотека Оренбургского государственного университета - <https://lib.osu.ru/>

5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>
2. www.rsl.ru/ - Официальный сайт РГБ
3. www.orenburg-gov.ru - Портал ОГВ Оренбургской области: Министерство экономического развития, промышленности и торговли

5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> После регистрации доступ возможен из любой точки сети Интернет.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	РЕД ОС «Стандартная» для Рабочих станций	Образовательная лицензия от 11.07.2022 г. на 3 года для 240 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, https://libreoffice.org/download/license/
Комплекс программ для создания тестов, организации онлайн тестирования и предоставления доступа к учебным материалам	SunRav WEB Class	Лицензионный сертификат от 12.02.2014 г., сетевой доступ через веб-браузер к корпоративному portalу http://sunrav.og-ti.ru/
Программа просмотра электронных документов	Atril	Свободное ПО, является компонентом среды MATE для ОС на базе ядра Linux, https://github.com/mate-desktop/atril?tab=GPL-2.0-1-ov-file#readme
Интернет-браузер	Chromium	Свободное ПО, https://www.chromium.org/HomeChromium Свободное ПО, https://www.chromium.org/Home

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 (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

Наименование помещения	Материально-техническое обеспечение
Учебные аудитории: - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, - для групповых и индивидуальных консультаций; - 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.