

# 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.5 Тайм-менеджмент»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)*

(код и наименование направления подготовки)

*"Дошкольное образование", "Коррекционная педагогика"*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

г. Орск 2023

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.5 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

наименование кафедры

протокол № 09 от "03" 05 2023г.

Заведующий кафедрой

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

наименование кафедры

подпись

И.В.Зенченко

расшифровка подписи

Исполнители:

Профессор

должность

подпись

Л.В. Пасечникова

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) «Дошкольное образование»,

«Коррекционная педагогика»

наименование

личная подпись

Т.В. Диль-Илларионова

расшифровка подписи

Заведующий библиотекой

личная подпись

М.В. Камышанова

расшифровка подписи

Начальник ОИТ

личная подпись

М.В. Сапрыкин

расшифровка подписи

© Пасечникова Л.В., 2023  
© Орский гуманитарно-  
технологический институт  
(филиал) ОГУ, 2023

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины: сформировать у обучающихся ценностно значимое представление о невозможности 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*

## 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	<b>Знать:</b> - 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. <b>Уметь:</b> - выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; - составлять личный план распределения времени, график распределения видов деятельности;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>- определять цели и задачи, расставлять приоритеты.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- способами реализации плана распределения времени;</p> <p>- методами само мотивации, оценки, измерения.</p> <p>- методами повышения само эффективности, «обретения власти» над временем.</p>

## 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
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>18,25</b>	<b>18,25</b>
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	<b>89,75</b>	<b>89,75</b>
<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	12	1	1	-	10
2	Философия и психология тайм-менеджмента	18	2	1	-	15
3	Контекст самоорганизации	17	1	1	-	15
4	Процесс создания личной системы тайм-менеджмента	18	2	1		15
5	Организация рабочего дня: методы и механизмы	17	1	1	-	15
6	Организация самого себя	12	1	1	-	10
7	Средства и инструменты тайм-менеджмента	14	2	2		10
	Итого:	108	10	8		90
	Всего:	108	10	8		90

## 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 полушария.

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)

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

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		г) «уплотнение» времени.	
8, 9	7	Методы повышения само эффективности, обретения власти над временем.	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>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный. Коэффициент книгообеспеченности 1

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>. – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный. Коэффициент книгообеспеченности 1

### 5.2 Дополнительная литература

1 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>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный. Коэффициент книгообеспеченности 1

### 5.3 Периодические издания

2. Менеджмент в России и за рубежом <https://dlib.eastview.com>

### 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/>
3. Научная библиотека - <http://niv.ru/> Доступ свободный

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

1. Фундаментальная электронная библиотека – <http://feb-web.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/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/> После регистрации доступ возможен из любой точки сети Интернет.

#### 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	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, <a href="https://libreoffice.org/download/license/">https://libreoffice.org/download/license/</a>
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 <a href="http://sunrav.og-ti.ru/">http://sunrav.og-ti.ru/</a>
Интернет-браузер	Chromium	Свободное ПО, <a href="https://www.chromium.org/Home/">https://www.chromium.org/Home/</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.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.