МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма

Кафедра теории и методики образования

Утверждено на заседании кафедры
теории и методики образования
«13 » января 2023 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
_____ О.В. Заславская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«*Тайм-менеджмент и селф-менеджмент*»

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата

по направлению подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии

с направленностями (профилями)
«Информационные системы»,
«Перспективные учебно-тренировочные средства»

Форма(ы) обучения: *очная*

Идентификационные номера образовательной программы: 090302-01-23,
090302-04-23

Тула 2023 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик(и):

Малафий А.С., преп. каф. ТиМО, к.п.н._____ _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание) *(подпись)*

1 Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

– получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;

– формирование у студентов представления о тайм-менеджменте и селф-менеджменте;

– развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;

– совершенствование у студентов надпрофессиональных навыков (soft-skills, self-skills), в том числе навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции, саморазвитие;

– формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия, изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях, освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина (модуль) относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина (модуль) изучается во 2 семестре.

3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями) и индикаторами их достижения, установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

1) сущность понятий «тайм-менеджмент», «селф-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера», цели и функции и тайм-менеджмента (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.1).

2) исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.1);

Уметь:

1) эффективно планировать и контролировать собственное время, проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.2);

2) оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать, различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.2);

3) определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем, определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.2);

4) выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты, планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил, саморазвития и самообучения (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.2).

Владеть:

1) методами управления собственным временем, технологиями приобретения умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни. (код компетенции (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.3);

2) навыками использования технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности, применения инструментов тайм-менеджмента (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.3).

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

4 Объем и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля), объем контактной и самостоятельной работы обучающегося при освоении дисциплины (модуля), формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Номер семестра	Формы промежуточной аттестации	Общий объем в зачетных единицах	Общий объем в академических часах	Объем контактной работы в академических часах						Объем самостоятельной работы в академических часах
				Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы	Клинические практические занятия	Консультации	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения										
2	ДЗ	3	108	32	16	-	-	-	0,25	59,75
Итого	ДЗ	3	108	32	16	-	-	-	0,25	59,75

Условные сокращения: Э – экзамен, ЗЧ – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет (зачет с оценкой), КП – защита курсового проекта, КР – защита курсовой работы.

4.2 Содержание лекционных занятий

Очная форма обучения*

№ п/п	Темы лекционных занятий

№ п/п	Темы лекционных занятий
2 семестр	
1	Введение в тайм-менеджмент. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития
2	Человек, индивид, личность. Личность как субъект успешности. Педагогический потенциал технологии «тайм-менеджмент» в профессиональном и личностном развитии студентов
3	Основные подходы и базовые техники тайм-менеджмента.
4	Целеполагание. Виды планирования
5	Инструменты и методы планирования и распределения времени
6	Обзор задач и его роль в принятии решений. Майнд-менеджмент
7	Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители времени. Ресурсы времени.
8	Мотивация в тайм-менеджменте
9	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента
10	Приоритеты. Оптимизация расходов времени

4.3 Содержание практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения*

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий
2 семестр	
1	Принципы тайм-менеджмента. Проектная деятельность как основа для саморазвития личности
2	Биоритмологический и психофизиологический подходы к изучению времени
3	Постановка целей. Постановка жизненных целей. Технология SMART.
4	Методы планирования работы. Планирование методом «Альпы» на одну неделю, анализ результатов.
5	Селф-менеджмент. Самоорганизация как условие профессиональной успешности.
6	Принятие решений и контроль.

4.4 Содержание лабораторных работ

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой.

4.5 Содержание клинических практических занятий

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой.

4.6 Содержание самостоятельной работы обучающегося

Очная форма обучения*

№ п/п	Виды и формы самостоятельной работы
2 семестр	

№ п/п	Виды и формы самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям
2	Работа над групповым проектом, работа над индивидуальным проектом
3	Подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождение

** Если предусмотрено основной профессиональной образовательной программой*

5 Система формирования оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося

Очная форма обучения

Мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося			Максимальное количество баллов
2 семестр			
Текущий контроль успеваемости	Первый рубежный контроль	**Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:**	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических занятиях	15
		Тестирования	10
		Итого	30
	Второй рубежный контроль	**Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:**	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических занятиях	5
		Работа над групповым проектом «Влияние кросс-культурных различий на модели управления в профессиональной деятельности»	10
		Работа над индивидуальным проектом	10
		Итого	30
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		40 (100*)

* В случае отказа обучающегося от результатов текущего контроля успеваемости

Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
Стобалльная система оценивания	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Академическая система оценивания (экзамен, дифференцированный зачет, защита курсового проекта, защита курсовой работы)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Академическая система оценивания (зачет)	Не зачтено	Зачтено		

6 Описание материально-технической базы (включая оборудование и технические средства обучения), необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) требуется учебная аудитория, оснащенная видеопроектором, настенным экраном, оборудованная доской.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Милорадова Н.Г. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности : учебное пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент / Милорадова Н.Г., Ишков А.Д.. — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. — 109 с. — ISBN 978-5-7264-1340-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/54678.html (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Медведева В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / Медведева В.Р.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95036.html (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2 Дополнительная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.].. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93046.html (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Психолого-педагогическая антропология [Электронный ресурс]: методические рекомендации для преподавателей. - Электрон. текстовые данные. – Н.Новгород: ННГАСУ, 2015. – 77 с. - Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=54960. - ЭБС «IPRbooks».

3. Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 http://znanium.com/bookread2.php?book=925383.

4. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: http://znanium.com/catalog/product/925297

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронный читальный зал "БИБЛИОТЕХ" : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам. - Режим доступа: https://tsutula.bibliotech.ru/, по паролю.- Загл. с экрана

2. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа http://cyberleninka.ru/ ,свободный.- Загл. с экрана.

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http: //window.edu.ru. - Загл. с экрана.

4. Портал Архивы России - официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). http://www.rusarchives.ru/

5. ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

6. ЭБС BOOK.ru https://www.book.ru Электронно-библиотечная система для учебных заведений.

7. ЭБС «Book on Lime» https://tsutula.bookonlime.ru

9 Перечень информационных технологий, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

9.1 Перечень необходимого ежегодно обновляемого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Текстовый редактор Microsoft Word;
3. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint;
4. Пакет офисных приложений МойОфис».

9.2 Перечень необходимых современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс (http://www.consultant.ru).\
2. *Справочно-правовая система Гарант https://www.garant.ru/*