МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направления подготовки

01.06.01.Математика и механика.
06.06.01 Биологические науки
09.06.01. Информатика и вычислительная техника
15.06.01. Машиностроение
18.06.01. Химические технологии
22.06.01. Технологии материалов
29.06.01. Технологии легкой промышленности
35.06.04. Сельское, лесное и рыбное хозяйство
37.06.01 Психологические науки
38.06.01 Экономика и управление
40.06.01. Юриспруденция
44.06.01. Образование и педагогические науки
45.06.01. Языкознание и литературоведение
46.06.01 Исторические науки и археология
47.06.01. Философия, этика и религиоведение
50.06.01. Искусствоведение
51.06.01. Культуроведение и социокультурные проекты

Квалификация (степень) выпускника: Исследователь. Преподаватель-исследователь.

Кострома

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент в научно-педагогической деятельности» разработана:

в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки :

- 01.06.01.Математика и механика, , утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №866
- 06.06.01 Биологические науки, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №871
- 09.06.01. Информатика и вычислительная техника, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №875
- 15.06.01. Машиностроение, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. № 881
- 18.06.01. Химические технологии, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №883
- 22.06.01. Технологии материалов, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №888
- 29.06.01. Технологии легкой промышленности, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №894
- 35.06.04. Сельское, лесное и рыбное хозяйство, утвержденным приказом 18 августа 2014 г. №1018
- 37.06.01 Психологические науки, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №897
- 38.06.01 Экономика и управление, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. 898
- 40.06.01. Юриспруденция, утвержденным приказом 5 декабря 2014 г. №1538
- 44.06.01. Образование и педагогические науки, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №902
- 45.06.01. Языкознание и литературоведение, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №903
- 46.06.01 Исторические науки и археология, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №904
- 47.06.01. Философия, этика и религиоведение, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №905
- 50.06.01. Искусствоведение, утвержденным приказом 30 июля 2014 г. №909
- 51.06.01. Культуроведение и социокультурные проекты, утвержденным приказом 22 августа 2014 г. №1038

Годы начала подготовки: 2015, 2016, 2017,2018.

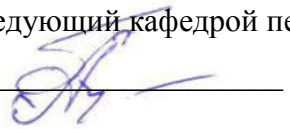
Разработал	_____	Воронцова А.В.	доцент кафедры педагогики и акмеологии личности
Рецензент:	_____	Самохвалова А.Г.	профессор кафедры педагогики и акмеологии личности

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности

Протокол заседания кафедры № 12 от 30 июня 2017 г.

Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности



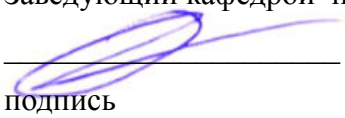
_____ Самохвалова А.Г., д.пс.н., профессор

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности

Протокол заседания кафедры №1 от ___сентября 2018 г.

Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности



_____ Воронцова А.В., к.пед.н., доцент

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Директор Института педагогики и психологии

_____ Самохвалова А.Г., д.пс.н., профессор

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Современное общество характеризуется высокой степенью мобильности, интенсивности жизни и предъявляет значительные требования к организованности, умениям самоуправления каждого из его членов. Общеизвестно, что одним из самых ценных ресурсов, которым владеет человек является время. Способность правильно распорядиться им во многом обусловливает и профессиональную и социальную успешность личности. Одним из инструментов повышения эффективности использования человеком времени является внедрение в его организационную деятельность технологий тайм менеджмента.

Дисциплина тайм-менеджмент оформилось в самостоятельное направление теории управления к концу 60-х гг. XX века. Тайм-менеджмент – это совокупность технологий планирования работы, которые человек применяет самостоятельно для повышения эффективности использования своего рабочего времени и для повышения контроля возрастающего количества задач.

В настоящее время перед большим числом научных и образовательных организаций стоит задача внедрения технологий тайм-менеджмента. Причиной этому служит необходимость повышать самостоятельность и инициативность сотрудников организации, предоставлять им свободу распоряжения собственным временем, при этом повышая эффективность, скорость и качество работы исследователей и преподавателей.

Для аспирантов, будущих преподавателей и исследователей изучение дисциплины «Тайм-менеджмент в научно-педагогической деятельности» необходимо, во-первых, для организации их будущей профессиональной деятельности, которая отличается многозадачностью и высоким уровнем сложности, во-вторых, для успешного совмещения в период обучения научно-исследовательской, учебной и практической работы.

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент в научно-педагогической деятельности» позволяет получить знания основ управления временем и получить практические навыки в этой сфере.

Целью дисциплины является формирование у будущего преподавателя и исследователя способности к эффективному управлению собственным рабочим временем.

Задачи:

- освоение аспирантами системы знаний об основах управления временем, в том числе отношении ко времени, мотивации к управлению им, возможных проблемах, возникающих в этом процессе и конкретных способах и правилах решения задач в этой сфере;
- овладение аспирантами совокупностью практических умений и навыков, связанных с контролем над временем, его организацией и эффективным использованием;
- формирование у аспирантов позитивного настроя в отношения применения в повседневной жизни умений и навыков тайм менеджмента.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины аспирант

1) должен знать:

- различия между субъективным и объективным временем;
- распространенные проблемы отношения ко времени;
- основные способы контроля над временем;
- правила соотношения жизненных приоритетов, целей и сроков, средств их достижения;
- правила и средства организации времени;
- способы и приемы эффективного использования времени;

- основные проблемы мотивации и способы их преодоления;

2) должен уметь:

- контролировать собственное время;
- формулировать жизненные приоритеты и цели;
- соотносить цели, способы и сроки их достижения;
- составлять план;
- планировать отдых;
- делегировать полномочия;
- выявлять собственные проблемы мотивации и преодолевать их;

3) должен владеть навыками:

- профессиональной речи;
- саморегуляции;
- самоконтроля;
- организации жизненного пространства;
- работы в многозадачном режиме;
- выявления и исключения «пожирателей» времени;
- использования календаря, планировщика, органайзера;
- полезного использования вынужденных трат времени.

4. Перечень формируемых компетенций:

способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент в научно-педагогической деятельности» изучается в части «Факультативы» во 2 семестре обучения.

Базовые знания для освоения «Тайм-менеджмента в научно-педагогической деятельности» формируются предыдущим уровнем образования (магистратура или специалитет).

Дисциплина «Тайм-менеджмент в научно-педагогической деятельности» является непосредственной базой для ежедневной организации труда аспирантов, знания и умения, полученные в ходе дисциплины, обеспечивают прохождение педагогической практики и научно-исследовательской работы.

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

2016-2018 годы набора

Виды учебной работы	Всего
	очная, заочная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	2
Общая трудоемкость в часах	72
Аудиторные занятия в часах	12
Лекции	4
Практические (лабораторные) занятия	8
Самостоятельная работа в часах	60
Вид итогового контроля (трудоемкость в зачетных единицах)	Зачет – 2 семестр

4.2. Объем контактной работы

2017 год набора

Виды учебных занятий	Очная, заочная форма
Лекции	4
Практические занятия	8
Лабораторные занятий	
Консультации	0,2
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	
Курсовые работы	
Всего	12,45

5.Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего з.е./час	Аудиторные занятия			Сам. раб.	Формы текущего контроля
			Лекц.	Практ.	Лабор.		
1	Отношение ко времени	10	1	1		8	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка эссе.
2	Основные способы контроля над временем	11	1	1		9	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
3	Приемы организации времени	11	1	1		9	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
4	Эффективное использование времени	11	1	2		8	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
5	Психологические проблемы при управлении временем	9		1		8	- устный ответ на практическом занятии; - групповое

							обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
6	Практикум по отработке приемов тайм менеджмента	11		2		9	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
7	Зачет	9				9	
	Итого	72	4	8		60	

5.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Отношение ко времени

Объективное время. Субъективное время. Индивидуальное отношение ко времени. Распространенные проблемы отношения ко времени. Контроль использования времени. Журнал учета времени. Анализ реальности. Оценки времени. Жизненные неожиданности.

Тема 2. Основные способы контроля над временем

Умение расставлять приоритеты. Постановка целей. Ближайшие и долгосрочные цели. Определение сроков. Определение алгоритма действий. Список дел. Составление плана. Учет результатов. Поддержание приоритетов, целей, плана.

Тема 3. Приемы организации времени

Искусство организации. Средства организации жизни. Основные средства. Дополнительные средства. Средства для организации порядка в доме. Средства организации для рабочего места.

Тема 4. Эффективное использование времени

Правило «80-20». Шкала ценностей. Журнал дел. Многозадачный режим: за и против. Эффективное использование каждой минуты. Контроль над отвлекающими факторами. Планирование отдыха. Процесс делегирования.

Тема 5. Мотивация в управлении временем

Основные проблемы мотивации: физические проблемы, оправдания, промедление, страх, перфекционизм. Эффективное управление стрессом. Последствия стресса. Определение источников стресса. Учет различных факторов стресса и выработка распорядка дня. Полезные рутинные дела. Вредные рутинные дела. Тактика отказа и согласия.

Тема 6. Практикум по отработке приемов тайм менеджмента

Определения отношения к рабочему времени. Список ценностей и приоритетов на рабочем месте. Составление долгосрочного и краткосрочного плана. Организация рабочего места. Систематизация документации. Создание комфорта на рабочем месте. Важные детали, облегчающие организацию времени. Поиск вариантов работы в многозадачном режиме. Отработка основ делегирования. Полезное использование вынужденных трат времени. Контроль над процессом работы.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Название раздела, темы	Задание	Методические указания для обучающихся	Время выполнения	Форма контроля
1	Отношение ко времени	1.Сформулировать собственное понимание категорий «субъективное» и «объективное» время 2. Привести примеры из личного опыта или художественной литературы, характеризующие специфику субъективного времени личности 3. Написать эссе «Мое личное отношение ко времени»	Задания 1 и 2 выполняются в форме подготовки развернутого плана устного ответа на практическом занятии Эссе представляется собой логически завершенный текст, в котором аргументируется личная позиция автора по теме эссе. Оно, как правила, имеет следующую логическую структуру: интерпретация темы и постановка вопроса, аргументация, иллюстрирование и резюмирование	8	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка эссе.
2	Основные способы контроля над временем	1. Написать список целевых приоритетов 2. Проанализировать характер распределения времени по отношению к собственным жизненным приоритетам 3. Составить список целей на 1 год 4. Определить сроки достижения целей 5. Сформировать план на 1	Для формирования списка целевых приоритетов можно выбрать одну из сфер жизни, например «обучение» Для подготовки второго задания студент работает с таблицей в двух столбцах: приоритет/время. При этом доли времени считаются от 100% времени, отведенного на эту сферу жизни Цели составляются в различных сферах жизни и время их достижения отражается приёмом ленты времени План формируется в табличной форме:	9	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.

		год	цель/действия/ожидаемый результат/время		
3	Приемы организации времени	1. Описать собственное домашнее пространство и особенно рабочее место дома. 2. Определить, какие вещи помогают сэкономить время или, напротив, способствуют его бесцельной трате 3. Охарактеризовать средства организации, которыми пользуется студент. 4. Наметить, какие средства организации могли бы помогать в управлении временем	Домашнее пространство описывается в форме схемы с текстовыми пометками Вещи, экономящие время и вещи «растратчики» могут обозначаться разными цветами или символами на подготовленной схеме Задание 3 и 4 готовится в форме развернутого плана устного ответа	9	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
4	Эффективное использование времени	1.Охарактеризовать правило «80/20» с позиций личного опыта. 2. Описать собственные приемы жизни в многозадачном режиме.	Задание 1 и 2 выполняется в форме развернутого плана устного ответа	8	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
5	Психологические проблемы при управлении временем	1. Определить собственные проблемы в мотивации к деятельности 2. Определить основные пути преодоления этих проблем	Задание 1 и 2 выполняется в форме развернутого плана устного ответа	8	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ;

					- выполнение упражнений.
6	Практикум по отработке приемов тайм менеджмента	1. В течение 1 недели вести контроль времени, записывая данные 2. Описать идеальное рабочее место 3. Систематизировать информацию на домашнем компьютере и охарактеризовать принципы, по которым это было сделано	Для выполнения первого задания студент ведет табличный учет времени: действие/цель/потраченное время/примечание. Примечание заключается в оценке адекватности потраченного времени на описанное действие Идеальное рабочее место описывается в форме схемы с текстовыми примечаниями Задание 3 представляет собой описание практического опыта	9	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
7	Зачет	Подготовка в соответствие в поставленными вопросами		9	Устный ответ на зачете

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Тема 1. Отношение ко времени

1.Объективное и субъективное время.
2. Индивидуальное отношение ко времени.
3. Распространенные проблемы отношения ко времени.
4. Контроль использования времени.

Тема 2. Основные способы контроля над временем

1. Жизненные приоритеты – какими они могут быть?
2. Ближайшие и долгосрочные цели.
3. Основные правила определения сроков достижения целей.
4. Составление плана.

Тема 3. Приемы организации времени

1. Организация как систематизация жизни.
2. Организация пространства дома и на работе.
3. Упрощение как средство организации жизни
4. Средства организации жизни.

Тема 4. Эффективное использование времени

1. Правило «80-20».
2. Многозадачный режим: за и против.
3. Эффективное использование времени.
4. Контроль над отвлекающими факторами.
5. Планирование отдыха.
6. Процесс делегирования.

Тема 5. Мотивация в управлении временем

1. Основные проблемы мотивации: физические проблемы, оправдания, промедление, страх, перфекционизм.
2. Эффективное управление стрессом.
3. Учет различных факторов стресса и выработка распорядка дня.
4. Тактика отказа и согласия.

Тема 6. Практикум по отработке приемов тайм менеджмента

1. Определения отношения к рабочему времени.
2. Список ценностей и приоритетов на рабочем месте.
3. Составление долгосрочного и краткосрочного плана.
4. Организация рабочего места.
5. Систематизация документации.
6. Важные детали, облегчающие организацию времени.
7. Поиск вариантов работы в многозадачном режиме.
8. Отработка основ делегирования.
9. Полезное использование вынужденных трат времени.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Отсутствуют лабораторные занятия

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Отсутствуют курсовые работы

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

а) основная:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие; под редакцией: Архангельский Г. А. - Издательство: Альпина Паблишер, 2016; [электронный ресурс]; путь доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

б) дополнительная литература:

1. Трейси Б. Мастер времени. - Издательство: Попурри, 2017; [электронный ресурс]; путь доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

2. Нестик Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях - Издательство: Институт психологии РАН, 2011 [электронный ресурс]; путь доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- ЭБС «Университетская библиотека online»; путь доступа: www.biblioclub.ru;

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для освоения дисциплины необходимы учебные аудитории, оснащенные учебной мебелью и доской (меловой, флипчатом), комплект мультимедиа-оборудования, видео-техника. компьютерный класс для электронного тестирования. Программное обеспечение: лицензионное программное обеспечение не требуется

10. Аннотация дисциплины

<table>
<tr><th colspan="3">Аннотация</th></tr>
<tr><td>Наименование дисциплины</td><td colspan="2">Тайм-менеджмент в научно-педагогической деятельности</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки</td><td colspan="2">01.06.01.Математика и механика.
06.06.01 Биологические науки
09.06.01. Информатика и вычислительная техника
15.06.01. Машиностроение
18.06.01. Химические технологии
22.06.01. Технологии материалов
29.06.01. Технологии легкой промышленности
35.06.04. Сельское, лесное и рыбное хозяйство
37.06.01 Психологические науки
38.06.01 Экономика и управление
40.06.01. Юриспруденция
44.06.01. Образование и педагогические науки
45.06.01. Языкознание и литературоведение
46.06.01 Исторические науки и археология
47.06.01. Философия, этика и религиоведение
50.06.01. Искусствоведение
51.06.01. Культуроведение и социокультурные проекты</td></tr>
<tr><td>Направленность подготовки</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Трудоемкость дисциплины</td><td>Зачетные единицы</td><td>Часы</td></tr>
<tr><td>2</td><td>72</td></tr>
<tr><td>Формы контроля</td><td colspan="2">Зачет</td></tr>
<tr><td colspan="3">Цели освоения дисциплины</td></tr>
<tr><td colspan="3">Целью дисциплины является формирование у будущего преподавателя и исследователя способности к эффективному управлению собственным рабочим временем.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Задачи дисциплины</td></tr>
<tr><td colspan="3">- освоение аспирантами системы знаний об основах управления временем, в том числе отношении ко времени, мотивации к управлению им, возможных проблемах, возникающих в этом процессе и конкретных способах и правилах решения задач в этой сфере;
- овладение аспирантами совокупностью практических умений и навыков, связанных с контролем над временем, его организацией и эффективным использованием;
- формирование у аспирантов позитивного настроя в отношения применения в повседневной жизни умений и навыков тайм менеджмента.</td></tr>
</table>

Место дисциплины в структуре ООП
Дисциплина «Тайм-менеджмент в научно-педагогической деятельности» изучается в части «Факультативы» во 2 семестре обучения.
Формируемые компетенции
способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития
Требования к уровню освоения содержания дисциплины:
знать:
- различия между субъективным и объективным временем; - распространенные проблемы отношения ко времени; - основные способы контроля над временем; - правила соотношения жизненных приоритетов, целей и сроков, средств их достижения; - правила и средства организации времени; - способы и приемы эффективного использования времени; - основные проблемы мотивации и способы их преодоления
уметь:
- контролировать собственное время; - формулировать жизненные приоритеты и цели; - соотносить цели, способы и сроки их достижения; - составлять план; - планировать отдых; - делегировать полномочия; - выявлять собственные проблемы мотивации и преодолевать их
владеть навыками:
- профессиональной речи; - саморегуляции; - самоконтроля; - организации жизненного пространства; - работы в многозадачном режиме; - выявления и исключения «пожирателей» времени; - использования календаря, планировщика, органайзера; - полезного использования вынужденных трат времени.