

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Квалификация выпускника: Исследователь. Преподаватель-  
исследователь.

**Кострома**  
**2021**

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

Разработал



Воронцова А.В.

доцент кафедры педагогики  
и акмеологии личности

Рецензент:



Самохвалова А.Г.

профессор кафедры  
педагогики и акмеологии  
личности

**ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:**

Протокол заседания УМС № 5 от 27.04.2021

## **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 обуславливает 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 настроения в отношении 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:

ПК - 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 часов и виды учебной работы

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

Виды учебных занятий	Очная, заочная форма
Лекции	4

Практические занятия	8
Лабораторные занятия	
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 правило, 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 приемом 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	<p>1. Описать собственное домашнее пространство и особенно рабочее место дома.</p> <p>2. Определить, какие вещи помогают сэкономить время или, напротив, способствуют его бесцельной трате</p> <p>3. Охарактеризовать средства организации, которыми пользуется студент.</p> <p>4. Наметить, какие средства организации могли бы помочь в управлении временем</p>	<p>Домашнее пространство описывается в форме схемы с текстовыми пометками</p> <p>Вещи, экономящие время и вещи «растратчики» могут обозначаться разными цветами или символами на подготовленной схеме</p> <p>Задание 3 и 4 готовится в форме развернутого плана устного ответа</p>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный ответ на практическом занятии;</li> <li>- групповое обсуждение;</li> <li>- проверка письменных работ.</li> </ul>
4	Эффективное использование времени	<p>1. Охарактеризовать правило «80/20» с позиций личного опыта.</p> <p>2. Описать собственные приемы жизни в многозадачном режиме.</p>	<p>Задание 1 и 2 выполняется в форме развернутого плана устного ответа</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный ответ на практическом занятии;</li> <li>- групповое обсуждение;</li> <li>- проверка письменных работ;</li> <li>- выполнение упражнений.</li> </ul>
5	Психологические проблемы при управлении временем	<p>1. Определить собственные проблемы в мотивации к деятельности</p> <p>2. Определить основные пути преодоления этих проблем</p>	<p>Задание 1 и 2 выполняется в форме развернутого плана устного ответа</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный ответ на практическом занятии;</li> <li>- групповое обсуждение;</li> <li>- проверка письменных работ;</li> </ul>



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