

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
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 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:

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 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;<br>- групповое обсуждение;<br>- проверка эссе.   |
| 2 | Основные способы контроля над временем           | 11             | 1                  | 1      |        | 9         | - устный ответ на практическом занятии;<br>- групповое обсуждение;<br>- проверка письменных работ.                             |
| 3 | Приемы организации времени                       | 11             | 1                  | 1      |        | 9         | - устный ответ на практическом занятии;<br>- групповое обсуждение;<br>- проверка письменных работ.                             |
| 4 | Эффективное использование времени                | 11             | 1                  | 2      |        | 8         | - устный ответ на практическом занятии;<br>- групповое обсуждение;<br>- проверка письменных работ;<br>- выполнение упражнений. |
| 5 | Психологические проблемы при управлении временем | 9              |                    | 1      |        | 8         | - устный ответ на практическом занятии;<br>- групповое   |

|   |   |    |   |   |  |    |  |
|---|---|----|---|---|--|----|--|
|   |   |    |   |   |  |    | обсуждение;<br>- проверка<br>письменных работ;<br>- выполнение<br>упражнений.  |
| 6 | Практикум по отработке приемов тайм менеджмента | 11 |   | 2 |  | 9  | - устный ответ на практическом занятии;<br>- групповое обсуждение;<br>- проверка письменных работ;<br>- 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<br>2. Привести примеры из личного опыта или художественной литературы, характеризующие специфику субъективного времени личности<br>3. Написать эссе «Мое личное отношение ко времени» | Задания 1 и 2 выполняются в форме подготовки развернутого плана устного ответа на практическом занятии<br>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;<br>- групповое обсуждение;<br>- проверка эссе.             |
| 2 | Основные способы контроля над временем | 1. Написать список целевых приоритетов<br>2. Проанализировать характер распределения времени по отношению к собственным жизненным приоритетам<br>3. Составить список целей на 1 год<br>4. Определить сроки достижения целей<br>5. Сформировать план на 1                     | Для формирования списка целевых приоритетов можно выбрать одну из сфер жизни, например «обучение»<br>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<br>Цели составляются в различных сферах жизни и время их достижения отражается приемом ленты времени<br>План формируется в табличной форме: | 9                | - устный ответ на практическом занятии;<br>- групповое обсуждение;<br>- 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 | 1. В течение 1 недели вести контроль времени, записывая данные<br>2. Описать идеальное рабочее место<br>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<br>Идеальное рабочее место описывается в форме схемы с текстовыми примечаниями<br>Задание 3 представляет собой описание практического опыта | 9 | - устный ответ на практическом занятии;<br>- групповое обсуждение;<br>- проверка письменных работ;<br>- выполнение упражнений. |
| 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 / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблицер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

*б) дополнительная литература:*

1. Трейси, Б. Мастер времени / Б. Трейси ; пер. с англ. С.Э. Борич. - Минск : Попурри, 2017. - 145 с. - ISBN 978-985-15-3212-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481999>

2. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва : Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. - (Перспективы психологии). - ISBN 978-5-9270-0205-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268>

#### 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

#### 10. Аннотация дисциплины

| <b>Аннотация</b>  |   |      |
|---|---|------|
| Наименование дисциплины   | <b>Тайм-менеджмент в научно-педагогической деятельности</b>   |      |
| Направление подготовки  | <i>01.06.01. Математика и механика.<br/>           06.06.01. Биологические науки<br/>           09.06.01. Информатика и вычислительная техника<br/>           15.06.01. Машиностроение<br/>           18.06.01. Химические технологии<br/>           22.06.01. Технологии материалов<br/>           29.06.01. Технологии легкой промышленности<br/>           35.06.04. Сельское, лесное и рыбное хозяйство<br/>           37.06.01. Психологические науки<br/>           38.06.01. Экономика и управление<br/>           40.06.01. Юриспруденция<br/>           44.06.01. Образование и педагогические науки<br/>           45.06.01. Языкознание и литературоведение<br/>           46.06.01. Исторические науки и археология<br/>           47.06.01. Философия, этика и религиоведение<br/>           50.06.01. Искусствоведение<br/>           51.06.01. Культуроведение и социокультурные проекты</i> |      |
| Направленность подготовки   |   |      |
| Трудоемкость дисциплины   | Зачетные единицы  | Часы |
|   | 2   | 72   |
| Формы контроля  | Зачет   |      |
| <b>Цели освоения дисциплины</b>   |   |      |
| Целью дисциплины является формирование у будущего преподавателя и исследователя способности к эффективному управлению собственным рабочим временем.     |   |      |
| <b>Задачи дисциплины</b>  |   |      |
| - 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.

### **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.