**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

*09.03.01 Информатика и вычислительная техника*

(код и наименование направления подготовки)

*Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год начала реализации программы (набора)

2022

г. Орск 2021

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

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

*наименование кафедры*

протокол № 10 от "02" июня 2021г.

Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента (ОГТИ) И.В. Зенченко

*наименование кафедры подпись расшифровка подписи*

*Исполнители:*

Профессор Л.В. Пасечникова

*должность подпись расшифровка подписи*

*должность подпись расшифровка подписи*

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель методической комиссии по направлению подготовки  09.03.01 Информатика и вычислительная техника А.С. Попов  *код наименование личная подпись расшифровка подписи*  Заведующий библиотекой М.В. Камышанова  *личная подпись расшифровка подписи*  Начальник ИКЦ М.В. Сапрыкин  *личная подпись расшифровка подписи* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | © Пасечникова Л.В., 2021 | | © Орский гуманитарно–  технологический институт (филиал)  ОГУ, 2021 | |

**1 Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель (цели)** освоения дисциплины: сформировать у обучающихся ценностно значимое представление о невосполнимости времени и правильном время пользовании; методах управления личным временем при помощи технологии тайм-менеджмента; возможностях значительного улучшения качества жизни и личной эффективности путем самосовершенствования и развития само организованности.

**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.11 Основы проектной деятельности, ФДТ.2 Управление программными проектами*

**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 | **Знать:**  **-** 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.  **Уметь:**  - выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;  - составлять личный план распределения времени, график распределения видов деятельности;  - определять цели и задачи, расставлять приоритеты.  **Владеть:**  - способами реализации плана распределения времени;  - методами само мотивации, оценки, измерения.  - методами повышения само эффективности, «обретения власти» над временем. |

**4 Структура и содержание дисциплины**

**4.1 Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| Вид работы | Трудоемкость,  академических часов | |
| --- | --- | --- |
| 1 семестр | всего |
| **Общая трудоёмкость** | **72** | **72** |
| **Контактная работа:** | **36,25** | **36,25** |
| Лекции (Л) | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ) | 18 | 18 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,25 | 0,25 |
| **Самостоятельная работа:** | **35,75** | **35,75** |
| *- 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.)* | *12*  *8*  *10*  *5,75* | *12*  *8*  *10*  *5,75* |
| **Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)** | **зачет** |  |

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 | 10 | 2 | 4 | - | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Философия и психология тайм-менеджмента | 12 | 4 | 2 | - | 6 |
| 3 | Контекст самоорганизации | 10 | 2 | 2 | - | 6 |
| 4 | Процесс создания личной системы тайм-менеджмента | 16 | 4 | 4 | - | 8 |
| 5 | Организация рабочего дня: методы и механизмы | 8 | 2 | 2 | - | 4 |
| 6 | Организация самого себя | 8 | 2 | 2 | - | 4 |
| 7 | Средства и инструменты тайм-менеджмента | 8 | 2 | 2 |  | 4 |
|  | Итого: | 72 | 18 | 18 |  | 36 |
|  | Всего: | 72 | 18 | 18 |  | 36 |

**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 рефлексы; левое и правое полушарии.

Интеллект-менеджмент. Принципы деятельности мозга: мозг синергезирует 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 мест 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. Общенациональная задача.

Тайм-менеджмент как инструмент развития.

**4.3 Практические занятия (семинары)**

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1, 2 | Самоанализ; контекст самоорганизации | 2 |
| 2 | 2, 3 | Личное стратегическое планирование. Определение целей и задач. | 2 |
| 3 | 3 | План распределения времени. График распределения видов деятельности. | 2 |
| 4 | 3, 4 | Выбор и расстановка приоритетов. Механизмы тайм-менеджмента. | 2 |
| 5 | 4 | Мотивация, оценка, измерения. | 2 |
| 6, 7 | 5, 6, 7 | Реализация плана распределения времени:  а) сортировка задач;  б) «зачистка» расписания;  в) делегирование;  г) «уплотнение» времени. | 4 |
| 8, 9 | 7 | Методы повышения само эффективности, обретения власти над временем. | 2 |
|  |  | Итого: | 18 |

**5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**5.1 Основная литература**

1 Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380> . – Библиогр.: с. 172-173. – ISBN 978-5-238-03114-9. – Текст : электронный. Коэффициент книгообеспеченности 1.

2. 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.

**5.2 Дополнительная литература**

1 Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль [Электронный ресурс] / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5 - Режим доступа: [http://znanium.com/catalog/product/1002228. Коэффициент книгообеспеченности 1](http://znanium.com/catalog/product/1002228.%20Коэффициент%20книгообеспеченности%201).

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. Коэффициент книгообеспеченности 1.

**5.3 Периодические издания**

1. Российский журнал менеджмента

2. Менеджмент в России и за рубежом

**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> - Журнал «Российский журнал менеджмента»
3. <http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
4. <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. Научная библиотека - <http://niv.ru/> Доступ свободный

2. eLIBRARY.RU - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru/) Доступ свободный. Необходима индивидуальная регистрация в локальной сети вуза.

3. Infolio **- Университетская электронная библиотека –** <http://www.infoliolib.info/>

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

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» **–**<http://window.edu.ru/>

2. [Библиотека управления](https://www.cfin.ru/rubricator.shtml) – 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/>

**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 | Microsoft Windows | Подписка Open Value Subscription – Education Solutions (OVS-ES) по договору:  № 8В/21 от 15.06.2021 г. |
| Офисный пакет | Microsoft Office |
| Интернет-браузер | Internet Explorer | Является компонентом операционной системы Microsoft Windows |
| Яндекс.Браузер | Бесплатное ПО, <https://yandex.ru/legal/browser_agreement/> |
| Мультимедийный плеер | Windows Media Player | Является компонентом операционной системы Microsoft Windows |
| Просмотр и печать файлов в формате PDF | Adobe Reader | Бесплатное ПО, <http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html> |

**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.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

| Наименование помещения | Материальное-техническое обеспечение |
| --- | --- |
| Учебные аудитории:  - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа,  - для групповых и индивидуальных консультаций;  - для текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная мебель, классная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет») |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) | Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение |