

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра менеджмента

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б1.Д.Б.4 Тайм-менеджмент»*

**Уровень высшего образования**  
Бакалавриат

**Направление подготовки**  
15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение  
машиностроительных производств

**Профиль**  
Технология машиностроения

**Квалификация**  
Бакалавр

**Форма обучения**  
Очная

**Год начала реализации программы**  
2021

г. Орск, 2021

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель** освоения дисциплины: сформировать у обучающихся ценностно значимое представление о невозможности времени и правильном времени пользования; методах управления личным временем при помощи технологии тайм-менеджмента; возможностях значительного улучшения качества жизни и личной эффективности путем самосовершенствования и развития 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.28 Основы экономики и финансовой грамотности.

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения.

<b>Код и наименование формируемых компетенций</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</b>
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	<b>Знать:</b> 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 <b>Уметь:</b> выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образова-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	ния в течение всей жизни; составлять личный план распределения времени, график распределения видов деятельности; определять цели и задачи, расставлять приоритеты <b>Владеть:</b> 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
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>34,25</b>	<b>34,25</b>
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>35,75</b>	<b>35,75</b>
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	10	10
- подготовка к рубежному контролю	5,75	5,75
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеад. 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 синергизирует 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 места 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. Общациональная 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;	4

		в) делегирование; г) «уплотнение» времени.	
8, 9	7	Методы повышения само эффективности, обретения власти над временем.	2
		Всего	18

## **5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **5.1 Основная литература**

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие: / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – ISBN 978-5-9614-1881-1.

2. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools: учебное пособие / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – М.: Креативная экономика, 2019. – 86 с. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947.

### **5.2 Дополнительная литература**

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. – ISBN 978-5-7882-2266-0.

### **5.3 Периодические издания**

1. Вопросы Экономики
2. Российский журнал менеджмента
3. Российский экономический журнал
4. Менеджмент в России и за рубежом
5. Проблемы теории и практики управления.

### **5.4 Интернет-ресурсы**

**5.4.1 Современные профессиональные базы данных (в том числе международные реферативные базы данных научных изданий) и информационные справочные системы.**

1. Журнал «Проблемы теории и практики управления» (<http://www.uptp.ru/>).
2. Журнал «Российский журнал менеджмента» ([http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ro1.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm))
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» ([http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/4qx.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm))
4. Российский журнал менеджмента ([http://www.rjm.ru/o\\_zhurnale/kontakty/](http://www.rjm.ru/o_zhurnale/kontakty/))

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

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

### **5.4.3 Электронные библиотечные системы**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>). После регистрации доступ возможен из любой точки сети Интернет.

2. ЭБС «Лань» (<http://e.lanbook.com/>). После регистрации доступ возможен из любой точки сети Интернет.

#### 5.4.4 Дополнительные Интернет-ресурсы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) (<http://mon.gov.ru/>)
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (<http://www.obrnadzor.gov.ru>)
3. Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (Роспатент) находится в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.rupto.ru/>)
4. Научная библиотека Оренбургского государственного университета (<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 № 3В/20 от 01.06.2020 г.
Офисный пакет	Microsoft Office	
Интернет-браузер	Google Chrome	Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
Просмотр и печать файлов в формате PDF	Adobe Reader	Бесплатное ПО, <a href="http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html">http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html</a>

### 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических работ, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. В аудитории имеется персональный компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением и мультимедийное оборудование (проектор, экран, звуковые колонки). Данное оборудование активно используется при проведении лекционных занятий.

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.

Все перечисленные аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.