

**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 (ОГТИ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б1.Д.Б.5 Тайм-менеджмент»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

*38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

(код и наименование направления подготовки)

*Муниципальное управление*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очно-заочная*

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

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

*наименование кафедры*

протокол № 6 от «07» 02 2024 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

*наименование кафедры*

*подпись*

И.В. Зенченко

*расшифровка подписи*

Исполнители:

Профессор кафедры экономики и управления

*должность*

*подпись*

Л.В. Пасечникова

*расшифровка подписи*

*должность*

*подпись*

*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*наименование*

*личная подпись*

Н.П. Болдырева

*расшифровка подписи*

08.02.2024 г.

*дата*

Заведующий библиотекой

*личная подпись*

М.В. Камышанова

*расшифровка подписи*

09.02.2024 г.

*дата*

Начальник ОИТ

*личная подпись*

М.В. Сапрыкин

*расшифровка подписи*

09.02.2024 г.

*дата*

© Пасечникова Л.В., 2024  
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2024

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

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

### **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 самомотивации, оценки, измерения времени;
- приобрести навыки использования методов повышения самоэффективности, «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.18 Основы государственного и муниципального управления, Б1.Д.В.7 Муниципальное управление*

## 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	<b><u>Знать:</u></b> - теоретические основы возможностей 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><u>Уметь:</u></b> - управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; - разрабатывать личный план распределения времени, график

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	знаний и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	распределения видов деятельности; - определять цели и задачи, расставлять приоритеты; - критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач. <b>Владеть:</b> - навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - 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 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>8,25</b>	<b>8,25</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>99,75</b>	<b>99,75</b>
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	18	18
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	30	30
- изучение разделов массового открытого онлайн-курса «_____»;	30	30
- подготовка к практическим занятиям;	-	-
- подготовка к коллоквиумам;	21,75	21,75
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)		
<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			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в тайм-менеджмент. Капитал времени	11	1	-	-	10

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
2	Философия и психология тайм-менеджмента	11	1	-	-	10
3	Контекст самоорганизации	17		1	-	16
4	Процесс создания личной системы тайм-менеджмента	17		1		16
5	Организация рабочего дня: методы и механизмы	17	1		-	16
6	Организация самого себя	17		1	-	16
7	Средства и инструменты тайм-менеджмента	18	1	1		16
	Итого:	108	4	4		100
	Всего:	108	4	4		100

## 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 рефлексy; левое и правое полушария.

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	3	Контекст самоорганизации	1
	4	Процесс создания личной системы тайм-менеджмента	1
2	6	Организация самого себя	1
	7	Средства и инструменты тайм-менеджмента	1
		Итого:	4

### 4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
2	Философия и психология тайм-менеджмента	6
3	Контекст самоорганизации	6
4	Процесс создания личной системы тайм-менеджмента	6
5	Организация рабочего дня: методы и механизмы	6
6	Организация самого себя	6
	Итого	30

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. 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. – Текст : электронный

2. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832> – ISBN 978-5-4499-2968-6. – Текст : электронный.

### 5.2 Дополнительная литература

1. 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. – Текст : электронный

2. Савина Н.В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556672>

3. Слинкова, О.К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543574>

### 5.3 Периодические издания

1. Российский журнал менеджмента
2. Менеджмент в России и за рубежом
3. Проблемы теории и практики управления

### 5.4 Интернет-ресурсы

**5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
2. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

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

1. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент. – <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

### 5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Юрайт – <https://urait.ru/>

### 5.4.4. Дополнительные Интернет-ресурсы

1. <http://www.uptp.ru/> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»
  2. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/20we.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/20we.htm) - Журнал «Вопросы новой экономики»
  3. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ro1.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm) - Журнал «Российский журнал менеджмента»
  4. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/rez.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm) - Журнал «Российский экономический журнал»
  5. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/4qx.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm) - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
  6. [http://www.rjm.ru/o\\_zhurnale/kontakty/](http://www.rjm.ru/o_zhurnale/kontakty/) - Российский журнал менеджмента
  7. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/24.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/24.htm) - Журнал «Менеджмент инноваций»
  8. [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/) - Официальный сайт РГБ
  9. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ecper.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm) - Периодические издания по экономике и праву
  10. [www.orenburg-gov.ru](http://www.orenburg-gov.ru) - Портал ОГВ Оренбургской области: Министерство экономического развития, промышленности и торговли
  11. [lib.ogti.orsk.ru](http://lib.ogti.orsk.ru) - Научная библиотека Орского гуманитарно-технологического института
  12. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) - Министерство экономического развития Российской Федерации
- 15 <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, НИТУ «МИСиС»: «Персональная эффективность: тайм-менеджмент»;

**5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
------------------------------	--------------	-------------------------------------

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	РЕД ОС «Стандартная» для Рабочих станций*	Образовательная лицензия от 11.07.2022 г. на 3 года для 240 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.
Альтернативная реализация среды исполнения программ Microsoft Windows для ОС на базе ядра Linux	WINE	Свободное ПО, <a href="https://wiki.winehq.org/Licensing">https://wiki.winehq.org/Licensing</a>
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, <a href="https://libreoffice.org/download/license/">https://libreoffice.org/download/license/</a>
Интернет-браузер	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ
Программа просмотра электронных документов	Atril	Свободное ПО, является компонентом среды MATE для ОС на базе ядра Linux, <a href="https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html">https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html</a>

## 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	Материально-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»)
Помещение 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

Для проведения занятий лекционного типа используются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия:

- презентации к курсу лекций.