**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

*44.03.01 Педагогическое образование*

(код и наименование направления подготовки)

*Дошкольное образование*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Заочная*

г. Орск 2023

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

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

*наименование кафедры*

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Заведующий кафедрой

Кафедра экономики и управления (ОГТИ) И.В.Зенченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование кафедры подпись расшифровка подписи*

*Исполнители:*

Доцент О.В. Киселева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи*

*должность подпись расшифровка подписи*

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель методической комиссии по направлению подготовки  44.03.01 Педагогическое образование,  профиль «Дошкольное образование» Т.В. Диль-Илларионова  *наименование личная подпись расшифровка подписи*  Заведующий библиотекой М.В. Камышанова  *личная подпись расшифровка подписи*  Начальник ОИТ М.В. Сапрыкин  *личная подпись расшифровка подписи* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | © Киселева О.В., 2023 |
|  | © Орский гуманитарно-  технологический институт  (филиал) ОГУ, 2023 |

**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: *Отсутствуют*

**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 3 зачетные единицы (108 академических часов).

| Вид работы | Трудоемкость,  академических часов | |
| --- | --- | --- |
| 1 семестр | всего |
| **Общая трудоёмкость** | **108** | **108** |
| **Контактная работа:** | **4,25** | **4,25** |
| Лекции (Л) | 2 | 2 |
| Практические занятия (ПЗ) | 2 | 2 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,25 | 0,25 |
| **Самостоятельная работа:** | **103,75** | **103,75** |
| *- 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.)* |  |  |
| **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 | 14 |  |  |  | 14 |
| 2 | Философия и психология тайм-менеджмента | 16 | 2 |  |  | 14 |
| 3 | Контекст самоорганизации | 14 |  |  |  | 14 |
| 4 | Процесс создания личной системы тайм-менеджмента | 20 |  | 2 |  | 18 |
| 5 | Организация рабочего дня: методы и механизмы | 14 |  |  |  | 14 |
| 6 | Организация самого себя | 16 |  |  |  | 16 |
| 7 | Средства и инструменты тайм-менеджмента | 14 |  |  |  | 14 |
|  | Итого: | 108 | 2 | 2 |  | 104 |
|  | Всего: | 108 | 2 | 2 |  | 104 |

**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 | 4 | Процесс создания личной системы тайм-менеджмента | 2 |
|  |  | Итого: | 2 |

**5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**5.1 Основная 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. Коэффициент книгообеспеченности 1

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. – Текст : электронный. Коэффициент книгообеспеченности 1

**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. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный. Коэффициент книгообеспеченности 1

**5.3 Периодические издания**

2. Менеджмент в России и за рубежом https://dlib.eastview.com

**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. КиберЛенинка **–** <https://cyberleninka.ru/>

2. eLIBRARY.RU **–** <https://elibrary.ru/>

3. Научная библиотека - http://niv.ru/ Доступ свободный

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

1.  Фундаментальная электронная библиотека – http://feb-web.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/>

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – http://www.biblioclub.ru/ После регистрации доступ возможен из любой точки сети Интернет.

**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 | 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. |
| Офисный пакет | LibreOffice | Свободное ПО, <https://libreoffice.org/download/license/> |
| Комплекс программ для создания тестов, организации онлайн  тестирования и предоставления  доступа к учебным материалам | SunRav WEB Class | Лицензионный сертификат от 12.02.2014 г., сетевой доступ через веб-браузер к корпоративному порталу http://sunrav.og-ti.ru/ |
| Интернет-браузер | Chromium | Свободное ПО, <https://www.chromium.org/Home/> |
| Яндекс Браузер | Бесплатное ПО, <https://yandex.ru/legal/browser_agreement/> |

**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.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование помещения | Материальное-техническое обеспечение |
| Учебные аудитории 2-408:  - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа,  - для групповых и индивидуальных консультаций;  - для текущего контроля и промежуточной аттестации | Аудиторная доска, учебная мебель (столы ученические, стулья ученические). Мультимедийное оборудование (ноутбук переносной, проектор переносной, экран переносной) |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) аудитория 1-314 | Учебная мебель, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение |