

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.19 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
(код и наименование направления подготовки)

Математика, Физика
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

г. Орск 2024

Рабочая программа «Б1.Д.Б.19 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и управления

наименование кафедры

протокол № 6 от «07» февраля 2024 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления

наименование кафедры

подпись

Зенченко И.В.

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

подпись

Киселева О.В.

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой экономики и управления

наименование кафедры

личная подпись

Зенченко И.В.

расшифровка подписи

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Абрамов С.М.

Заведующий библиотекой

личная подпись

Камышанова М.В.

расшифровка подписи

Начальник ОИТ

личная подпись

Сапрыкин М.В.

расшифровка подписи

© Киселева О.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 времени пользования; методах управления личным временем при помощи технологии тайм-менеджмента; возможностях значительного улучшения качества жизни и личной эффективности путем самосовершенствования и развития самоорганизанности.

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.18 Основы проектной деятельности. Общественные проекты*

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	<u>Знать:</u> - 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. <u>Уметь:</u> - 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.

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		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:	18,25	18,25
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	89,75	89,75
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	10	10
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;	60	60
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	9,75	9,75
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	12	1	1	-	10
2	Философия и психология тайм-менеджмента	18	2	1	-	15
3	Контекст самоорганизации	17	1	1	-	15
4	Процесс создания личной системы тайм-менеджмента	18	2	1		15
5	Организация рабочего дня: методы и механизмы	17	1	1	-	15
6	Организация самого себя	12	1	1	-	10
7	Средства и инструменты тайм-менеджмента	14	2	2		10
	Итого:	108	10	8		90

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	Всего:	108	10	8		90

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, записка 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	1
2	2, 3	Личное стратегическое планирование. Определение целей и задач.	1
3	3	План распределения времени. График распределения видов деятельности.	1
4	3, 4	Выбор и расстановка приоритетов. Механизмы тайм-менеджмента.	1
5	4	Мотивация, оценка, измерения.	1
6, 7	5, 6, 7	Реализация плана распределения времени: а) сортировка задач;	1

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		б) «зачистка» расписания; в) делегирование; г) «уплотнение» времени.	
8, 9	7	Методы повышения само эффективности, обретения власти над временем.	1
		Итого:	8

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>
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>

5.2 Дополнительная 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>.
- 2 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 национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>.

5.3 Периодические издания

1. Российский журнал менеджмента (архив 2006-2012гг.)
2. Менеджмент в России и за рубежом (архив 2010-2014гг.)

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.uptp.ru/> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»
2. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rol.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/ - 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/>

5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. [Библиотека управления](https://www.cfin.ru/) – <https://www.cfin.ru/>

5.4.3. Электронные библиотечные системы

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>

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 современных информационных технологий

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/
Интернет-браузер	Chromium	Свободное ПО, https://www.chromium.org/Home/

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещения	Материальное-техническое обеспечение
Учебные аудитории: - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (2-206, 2-211, 2-307, 1-144);	Учебная мебель, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)
- для групповых и индивидуальных консультаций (2-204, 2-207, 2-208);	Учебная мебель, доска, персональные компьютеры с выходом в локальную сеть и сеть «Интернет»
- для текущего контроля и промежуточной аттестации (2-219)	Учебная мебель
Компьютерный класс (2-207)	Учебная мебель, компьютеры (8) с выходом в

	локальную сеть и сеть «Интернет», передвижная доска, лицензионное программное обеспечение
Компьютерный класс (2-208)	Учебная мебель, передвижная доска, компьютеры (8) с выходом в локальную сеть и сеть «Интернет», лицензионное программное обеспечение
Компьютерный класс (2-213)	Учебная мебель, передвижная доска, компьютеры (12) с выходом в локальную сеть и сеть «Интернет», проектор, экран, лицензионное программное обеспечение

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

- презентации к курсу лекций.