Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

*Е.В. Шеврина*

ТАЙМ-менеджмент

методические указания

Оренбург

2024

**Шеврина Е.В.**

Рекомендации по освоению дисциплины «Тайм-менеджмент»: методические указания / Е.В. Шеврина Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2024.

Методические указания содержат рекомендации по освоению дисциплины «Тайм-менеджмент» бакалаврами очной формы обучения направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль «Реклама и связи с общественностью в информационном обществе».

Методические указания утверждены на заседании кафедры менеджмента протокол № 6 от 12 февраля 2024 г.

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.Д.Б.10Тайм-менеджмент», зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание

[1 Общие положения 4](#_Toc535478617)

[2 Тематический план изучения дисциплины 5](#_Toc535478618)

[3 Методические рекомендации по освоению лекционного материала 7](#_Toc535478619)

[3.1 Перечень основных тем и вопросов для самоконтроля 7](#_Toc535478620)

[4 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям 1](#_Toc535478621)0

[4.1 Перечень тем практических занятий 11](#_Toc535478622)

# 1 Общие положения

**Цель** освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» - формирование комплекса знаний, базовых умений и навыков в области тайм-менеджмента для обеспечения адекватной ориентации в высоко динамичной среде деятельности и осуществления своевременных действий для повышения эффективности достижений.

**Задачи:**

- ознакомление студентов с основным терминологическим аппаратом дисциплины «Тайм-менеджмент»;

- усвоение студентами основных принципов тайм-менеджмента;

- обучение студентов использованию в практической деятельности методов тайм-менеджмента;

- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции – основных установок;

- формирование и совершенствование у студентов умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

# 2 Тематический план изучения дисциплины

На изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» по рабочей программе дисциплины отводится:3 зачетные единицы (108 академических часов).

Таблица 1 - Тематический план изучения дисциплины

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| всего | аудиторная  работа | | | внеауд. работа |
| Л | ПЗ | ЛР |
| 1 | Сущность и содержание тайм-менеджмента | 21 | 2 | 1 |  | 18 |
| 2 | Целеполагание. Планирование саморазвития | 22 | 2 | 2 |  | 18 |
| 3 | Мотивация саморазвития | 21 | 2 | 1 |  | 18 |
| 4 | Управление личной карьерой | 22 | 2 | 2 |  | 18 |
| 5 | Технологии достижения результатов | 22 | 2 | 2 |  | 18 |
|  | Итого: | 108 | 10 | 8 |  | 90 |
|  | Всего: | 108 | 10 | 8 |  | 90 |

В объем самостоятельной работы по дисциплине включается следующее:

- выполнение индивидуального творческого задания;

- подготовка к лекциям;

- подготовка к практическим занятиям;

- подготовка к рубежному контролю.

Процедура проведения оценочных мероприятий имеет следующий вид:

1 Рубежный контроль. В соответствии с графиком учебного процесса в семестре проводится два рубежных контроля, тестовые задания представлены в Блоке АФОС.

Обучающимся, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания – представить конспект пропущенного занятия с последующим собеседованием по теме занятия.

2 Промежуточная аттестация (2 семестр).

Зачет проводится по расписанию сессии. Форма проведения занятия – устно-письменная. Вид контроля – индивидуальный. Требование к содержанию ответа – дать краткий, но обоснованный с позиций дисциплины четкий ответ на поставленный вопрос. Количество вопросов в задании – 2.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Залогом успешного освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является обязательное посещение лекционных и практических занятий, так как пропуск одного (тем более, нескольких)занятий может осложнить освоение разделов курса. На практических занятиях материал, изложенный на лекциях, закрепляется при подготовке индивидуального творческого задания и защиты реферата.

# 3 Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний о сущности, особенностях, этапах становления, развития тайм-менеджмента, освоением основ программно-целевого управления инновациями в организации.

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и интернет-ресурсы;

- ответить на контрольные вопросы, по теме представленные в в разделе 3 данных методических указаний;

- при подготовке к рубежному контролю использовать материалы ФОС;

- при подготовке к промежуточной аттестации, использовать материалы ФОС - Вопросы для проведения промежуточной аттестации.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

## 3.1 Перечень основных тем и вопросов для самоконтроля

Тема 1 Сущность и содержание тайм-менеджмента

1.1 Предмет, содержание, цель и задачи тайм-менеджмента. Значение фактора времени.

1.2 Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50х годов ХХ века на формирование тайм-менеджмента.

1.3 Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей

Тема 2 Целеполагание. Планирование саморазвития

2.1 Понятие и определение целеполагания

2.2 Задачи планирования

2.3 Контекстное планирование

2.4 Создания полезных привычек, отказ от вредных привычек

Тема 3 Мотивация саморазвития.

3.1 Понятие мотивации и самомотивации

3.2 Мотивация саморазвития и личностного роста

3.3 Классификация потребностей

Тема 4 Управление личной карьерой.

4.1 Понятие, типы карьеры

4.2 Цели карьеры. Якоря карьеры

**4.3 Правила управления карьерой**

Тема 5 Технологии достижения результатов.

5.1 Правила организации эффективного отдыха

5.2 Самонастройка на решение задач: методы, способы

5.3 Эффективное решение больших трудоемких задач

# 4 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Семинар – это групповое практическое занятие, которое проводится в вузе под руководством преподавателя. Семинарское занятие проводится в форме беседы со всеми обучающимися группы либо одновременно, либо фронтально. Семинарские занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над нормативными документами, учебной и научной литературой.

При подготовке к практическому занятию обучающимся необходимо:

- изучить, повторить теоретический материал по заданной теме;

- изучить ИТЗ по заданной теме, уделяя особое внимание расчетным формулам;

- при выполнении домашних расчетных заданий, изучить, повторить типовые задания, выполняемые в аудитории.

Основной формой работы на семинарских занятиях является доклад.

Доклад – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;

- публичный характер выступления;

- стилевая однородность доклада;

- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;

- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Основные этапы подготовки доклада:

- выбор темы;

- подготовка плана доклада;

- работа с источниками и литературой, сбор материала;

- написание текста доклада;

- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю до начала доклада, что определяет готовность обучающегося к выступлению;

- выступление с докладом, ответы на вопросы.

**4.1 Перечень тем практических занятий**

Тема 1 Сущность и содержание тайм-менеджмента

1.1 Предмет, содержание, цель и задачи тайм-менеджмента. Значение фактора времени.

1.2 Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50х годов ХХ века на формирование тайм-менеджмента.

1.3 Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей

Доклады

1. «Школа научного управления» Ф. Тейлора

2. Административная школа. Анри Файоль

3. Теория бюрократической организации Макса Вебера

4. «Школа человеческих отношений» Э. Мэйо

5. Идеи Питера Друкера о повышении эффективности времен

6. Л.Зайверт о рациональном использовании времени

7. А.К. Гастев как основатель отечественной школы научной организации труда

8. Научные идеи П.М. Керженцева. Лига «Время»

9. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева

Тема 2 Целеполагание. Планирование саморазвития

2.1 Понятие и определение целеполагания

2.2 Задачи планирования

2.3 Контекстное планирование

2.4 Создания полезных привычек, отказ от вредных привычек

Доклады

1. Ключевые принципы постановки и использования целей

2. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.

3. Принципы текущего планирования.

4. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

5. Основные способы организации жизни. Управление стрессами

6. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов

7. Основные причины нерационально потраченного времени

Тема 3 Мотивация саморазвития.

3.1 Понятие мотивации и самомотивации

3.2 Мотивация саморазвития и личностного роста

3.3 Классификация потребностей

Доклады

1. Теория мотивации и управления А. Маслоу

2. Теории мотивации в менеджменте

3. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия

Тема 4 Управление личной карьерой.

4.1 Понятие, типы карьеры

4.2 Цели карьеры. Якоря карьеры

**4.3 Правила управления карьерой**

**Доклады**

1. Деловая карьера и система служебно-профессионального продвижения. Понятия, сходство и различия.

2. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры.

3. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе

Тема 5 Технологии достижения результатов.

5.1 Правила организации эффективного отдыха

5.2 Самонастройка на решение задач: методы, способы

5.3 Эффективное решение больших трудоемких задач

Доклады

1. АВС-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.

2. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.

3. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.

4. Правила организации эффективного отдыха.

5. Методы самонастройки на решение задач.

6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач