

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра социальной психологии

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

*08.03.01 Строительство*

(код и наименование направления подготовки)

*Промышленное и гражданское строительство*  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Заочная*

Год набора 2020

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра социальной психологии

наименование кафедры

протокол № 6 от "11" января 2020 г.

Заведующий кафедрой  
Кафедра социальной психологии  
*А.И. Вишняков*  
личная подпись      расшифровка подписи      А.И. Вишняков

Исполнитель:  
Профессор кафедры социальной психологии  
*А.И. Вишняков*  
личная подпись      расшифровка подписи      А.И. Вишняков

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
08.03.01 Строительство  
*А.И. Альбакасов*  
личная подпись      расшифровка подписи      А.И. Альбакасов

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки  
*Н.Н. Грицай*  
личная подпись      расшифровка подписи      Н.Н. Грицай

Уполномоченный по качеству факультета  
*Н.В. Ларина*  
личная подпись      расшифровка подписи      Н.В. Ларина

№ регистрации \_\_\_\_\_

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины:

Курс поможет студентам освоить технологии организации времени для более успешного достижения целей обучения.

**Задачи:**

- Определять и грамотно формулировать цели обучения, определять пути и планировать действия по их достижению;
- видеть взаимосвязь целей обучения и профессиональной деятельности;
- определять ресурсы своего времени на решение учебных задач;
- выявлять свои индивидуальные поглотители времени и разрабатывать собственную стратегию повышения эффективности использования времени на учебу;
- выделять задачи различного типа в своем списке дел и планировать их выполнение с учетом приоритетности;
- использовать различные инструменты для планирования учебной деятельности;
- эффективно управлять задачами в плане с учетом «горизонтов» планирования;
- создавать эффективный обзор своих дел, задач, информации с использованием различных групп инструментов;
- применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности;
- использовать различные способы самонастройки на решение различных задач;
- использовать техники и приемы организации времени для грамотного распределения учебной нагрузки.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.29 Основы организации строительного производства*

## 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<br>УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда | <b>Знать:</b><br>важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда<br><b>Уметь:</b><br>реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций  |
|--|---|--|
|  | УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков<br>УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач | демонстрировать интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков<br><b>Владеть:</b><br>- умениями, необходимыми для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;<br>- основными способами, алгоритмами, технологиями творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач, имеет опыт самостоятельной познавательной деятельности. |

#### 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>12,25</b>                      | <b>12,25</b> |
| Лекции (Л)  | 4                                 | 4            |
| Практические занятия (ПЗ)   | 8                                 | 8            |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)   | 0,25                              | 0,25         |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);<br>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);<br>- подготовка к практическим занятиям. | <b>95,75</b>                      | <b>95,75</b> |
| <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         | Сущность и содержание тайм-менеджмента             | 14               | 0,5               | 1  |    | 12,5           |
| 2         | Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни    | 16               | 0,5               | 1  |    | 14,5           |
| 3         | Планирование саморазвития                          | 16               |                   | 1  |    | 15             |
| 4         | Мотивация саморазвития                             | 16               | 0,5               | 1  |    | 14,5           |
| 5         | Управление личной карьеры                          | 16               | 0,5               | 1  |    | 14,5           |
| 6         | Технологии достижения результатов                  | 11               | 0,5               | 1  |    | 9,5            |
| 7         | Информационные технологии в тайм-менеджменте       | 11               | 0,5               | 1  |    | 9,5            |
| 8         | Формирование стратегии образования через всю жизнь | 8                |                   | 1  |    | 7              |

| №<br>раздела | Наименование разделов | Количество часов |                   |    |    |                   |
|--------------|-----------------------|------------------|-------------------|----|----|-------------------|
|              |                       | всего            | аудиторная работа |    |    | внеауд.<br>работа |
|              |                       |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                   |
|              | Итого:                | 108              | 4                 | 8  | 96 |                   |
|              | Всего:                | 108              | 4                 | 8  | 96 |                   |

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

**Раздел 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.** Предмет, цель, основные определения курса. Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20 – 50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного специалиста и влияние на деятельность современной организации.

**Раздел 2. Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни.** Время, как ценность. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расхода времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

**Раздел 3. Планирование саморазвития.** Задачи планирования саморазвития. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

**Раздел 4. Мотивация саморазвития.** Теории мотивации. Потребности и мотивы личности. Жизненные ценности. Направленность личности. Мотивация управленческой деятельности. Виды мотивов: достижения, аффилиации, власти.

**Раздел 5. Управление личной карьеры.** Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и порядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности.

**Раздел 6. Технологии достижения результатов.** Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Прокрастинация.

**Раздел 7. Информационные технологии в тайм-менеджменте.** Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День – Неделя». Обзор сроков исполнения задач.

### **Раздел 8. Формирование стратегии образования через всю жизнь.**

Формальные методы «обучения длиной в жизнь» (высшее образование, тренинги, профессиональные курсы, онлайн-обучение), неформальные (извлечение опыта из жизни, самообразование).

Пути получения квалификации: обучение в учебном заведении; обучение на рабочем месте; дистанционное обучение; дополнительное образование; повышение квалификации.

Виды деятельности входящие в процесс самообразования: изучение иностранных языков, для академической мобильности; посещение предметных выставок и тематические экскурсии по предмету; дистанционное освоение творческих навыков; научно-исследовательская работа; участие в проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема   | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--|--------------|
| 1         | 1         | Сущность и содержание тайм-менеджмента             | 1            |
| 1         | 2         | Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни    | 1            |
| 2         | 3         | Планирование саморазвития                          | 1            |
| 2         | 4         | Мотивация саморазвития                             | 1            |
| 3         | 5         | Управление личной карьеры                          | 1            |
| 3         | 6         | Технологии достижения результатов                  | 1            |
| 4         | 7         | Информационные технологии в тайм-менеджменте       | 1            |
| 4         | 8         | Формирование стратегии образования через всю жизнь | 1            |
|           |           | Итого:   | 8            |

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная 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 : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

### 5.2 Дополнительная литература

1. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

2. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

3. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

### 5.3 Периодические издания

Методы менеджмента качества : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020.

Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020.

Вопросы психологии : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020.

### 5.4 Интернет-ресурсы

<https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Персональная эффективность: тайм-менеджмент»

Сайт тайм-менеджерского сообщества: Материалы статей [Электронный ресурс] / Организация времени: сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/3katalog.shtm>

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

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)
3. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - <http://aist.osu.ru>.

## **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 (проектор, экран, ноутбук).

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