

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.8 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

09.03.01 Информатика и вычислительная техника  
(код и наименование направления подготовки)

Системы автоматизированного проектирования  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.8 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра менеджмента

*наименование кафедры*

протокол № 6 от " 25 " 02 2021 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

*наименование кафедры*

И.Н. Корабейников

*расшифровка подписи*

Исполнители:

Доцент кафедры менеджмента

*должность*

*подпись*

Н.Е.Рябикова

*расшифровка подписи*

*должность*

*подпись*

*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

*код наименование*

*подпись*

Н.З. Султанов

*расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

*подпись*

Н.Н. Бигалиева

*расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета

*подпись*

Ю.В.Рожкова

*расшифровка подписи*

№ регистрации \_\_\_\_\_

© Рябикова Н.Е., 2021  
© ОГУ, 2021

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** 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

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.6 Русский язык и культура речи*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.20 Информационный менеджмент, Б1.Д.Б.21 Маркетинг, Б1.Д.Б.1 Консалтинг в сфере информационных технологий, Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика*

## 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<br>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 | <b>Знает:</b> цели собственной деятельности; способы реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; возможности для приобретения новых знаний и навыков; навыки оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач<br><b>Умеет:</b> планировать; |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | при решении поставленных задач                       | <p>реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать возможности для приобретения новых знаний и навыков; оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач</p> <p><b>Владеет:</b> навыками планирования, реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; приобретения новых знаний и навыков; оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач</p> |

## 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>48,25</b>                      | <b>48,25</b> |
| Лекции (Л)                                              | 16                                | 16           |
| Практические занятия (ПЗ)                               | 32                                | 32           |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)               | 0,25                              | 0,25         |
| <b>Самостоятельная работа:</b>                          | <b>59,75</b>                      | <b>59,75</b> |
| - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); |                                   |              |

| Вид работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Трудоемкость, академических часов |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 семестр                         | всего        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);</li> <li>- написание реферата (Р);</li> <li>- написание эссе (Э);</li> <li>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;</li> <li>- подготовка к практическим занятиям;</li> <li>- подготовка к коллоквиумам;</li> <li>- подготовка к рубежному контролю и т.п.)</li> </ul> |                                   |              |
| <b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>зачет</b>                      | <b>зачет</b> |

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

| № раздела | Наименование разделов                              | Количество часов |                   |    |                |
|-----------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|----------------|
|           |                                                    | всего            | аудиторная работа |    | внеауд. работа |
|           |                                                    |                  | Л                 | ПЗ |                |
| 1         | Сущность и содержание тайм-менеджмента             | 14               | 2                 | 4  | 8              |
| 2         | Время как ценность и невосполнимый ресурс жизни    | 16               | 2                 | 4  | 10             |
| 3         | Планирование саморазвития                          | 16               | 2                 | 4  | 10             |
| 4         | Мотивация саморазвития                             | 16               | 2                 | 4  | 10             |
| 5         | Управление личной карьерой                         | 16               | 2                 | 4  | 10             |
| 6         | Технологии достижения результатов                  | 11               | 2                 | 4  | 5              |
| 7         | Информационные технологии в тайм-менеджменте       | 11               | 2                 | 4  | 5              |
| 8         | Формирование стратегии образования через всю жизнь | 8                | 2                 | 4  | 2              |
|           | Итого:                                             | 108              | 16                | 32 | 60             |
|           | Всего:                                             | 108              | 16                | 32 | 60             |

#### 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 невосполнимый 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 карьерой.** 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 длиною 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 |
|-----------|-----------|----------------------------------------------------|--------------|
| 1,2       | 1         | Сущность и содержание тайм-менеджмента             | 4            |
| 3,4       | 2         | Время как ценность и невосполнимый ресурс жизни    | 4            |
| 5,6       | 3         | Планирование саморазвития                          | 4            |
| 7,8       | 4         | Мотивация саморазвития                             | 4            |
| 9,10      | 5         | Управление личной карьеры                          | 4            |
| 11,12     | 6         | Технологии достижения результатов                  | 4            |
| 13,14     | 7         | Информационные технологии в тайм-менеджменте       | 4            |
| 15,16     | 8         | Формирование стратегии образования через всю жизнь | 4            |
|           |           | Итого:                                             | 32           |

## **5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **5.1 Основная литература**

**1. Радюкова Я.Ю. Основы менеджмента** : учеб. пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаrimov [и др.]. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniun.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24007](http://www.dx.doi.org/10.12737/24007). - Режим доступа: <http://znaniun.com/catalog/product/927209> - ЭБС Znaniun издательства «Инфра-М»

## 5.2 Дополнительная литература

- 1. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент** = Marketing Management [Текст] : учебник / Ф. Котлер, К. Л. Келлер.- 12-е изд. - СПб. : Питер, 2012, 2015. - 814 с. - (Классический зарубежный учебник). - Парал. тит. л. англ. - Библиогр.: с. 794-799. - Указ.: с. 800-814. - ISBN 978-5-459-00841-8.
- 2. Резник, С. Д. Персональный менеджмент** [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент организаций" и направлению "Менеджмент" / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов; под общ. ред. С. Д. Резника.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 558 с.
- 3. Реунова М. А. Тайм-менеджмент студента университета** [Электронный ресурс] / Реунова М. А. - ОГУ, 2012. – 103 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/187888>
- 4. Соколов, Д.В. Базисная система риск-менеджмента организаций реального сектора экономики** [Текст]: монография / Д.В. Соколов, А.В.Барчуков. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 126с. – (Научная мысль. Менеджмент). – На обл. и тит. П.: Электронно-библиотечная система [znanium.com/](http://znanium.com/) - Библиогр.: с.107-117.Прил: с. 118-125. – ISBN 978-5-16-006862-6.

## 5.3 Периодические издания

- 1 Проблемы теории и практики управления: журнал / учредитель - ООО «Международная Медиа Группа». - М. : Агентство «Роспечать», 2021
- 2 Акционерное общество: вопросы корпоративного управления: журнал/учредитель- ЗАО «Советник». - М. : Агентство «Роспечать», 2021
- 3 Российский журнал менеджмента: журнал / учредитель - Санкт-Петербургский государственный университет. - М. : Агентство «Роспечать», 2021
- 4 Менеджмент в России и за рубежом: журнал / учредитель Закрытое акционерное общество «Финпресс». - М. : Агентство «Роспечать», 2021

## 5.4 Интернет-ресурсы

1. [http://elibrary.ru/ eLIBRARY.RU](http://elibrary.ru/) - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией "Научная электронная библиотека".
2. <http://www.aup.ru/> Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.
3. <http://infomanagement.ru/> Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению
4. <http://praktikmanager.ru/> Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.
5. <http://bukvy.net/> Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии
6. <http://slovari.yandex.ru/> На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.
7. <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Системы автоматизированного проектирования аддитивных технологий»;
8. <https://www.coursera.org/learn/python> - «Coursera», MOOK: «Programming for Everybody (Getting Started with Python)».

## 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- 1 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2020]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserver1\GarantClient\garant.exe>
- 2 Консультант Плюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2020]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserver1\!CONSULT\cons.exe>
- 3 Операционная система Microsoft Windows
- 4 Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)
- 5 SCOPUS [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/>, в локальной сети ОГУ.
- 6 <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Маркетинг-менеджмент» - Режим доступа: <https://openedu.ru/course/hse/MARKMAN/>

## **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.