

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей и профессиональной педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование направления подготовки)

Анализ данных и машинное обучение

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

протокол № 8 от "13" 08 2014г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

подпись

 А.В. Кирьякова

расшифровка подписи

Исполнители:

профессор

должность



подпись

В.В. Мороз

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

 А.Е. Шурман

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи



Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Е.Ф. Томина

расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

развитие знаний, умений и ценностных отношений позволяющих осуществлять профессиональную деятельность с учетом теории и практики самоуправления и управления временными ресурсами для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы.

Задачи:

- изучение сущностных особенностей общей концепции тайм-менеджмента;
- рассмотрение методических средств, обеспечивающих диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методических материалов для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем, совершенствование у обучающихся навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Основы проектной деятельности, Б1.Д.В.14 Корпоративные информационные системы*

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	Знать: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; - цели и функции тайм-менеджмента; -отечественные и зарубежные концепции управления временем; -методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты тайм-менеджмента. Уметь: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	- выбирать наиболее эффективные способы управления временем; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели. Владеть: знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания, оценки и анализа своих временных ресурсов; - осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; - знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

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:	48,25	48,25
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям)	59,75	59,75
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	Сущность и содержание тайм-менеджмента	14	2	4	-	8
2	Ценность и время как невозполнимый ресурс жизни	16	2	4	-	10
3	Планирование саморазвития	16	2	4	-	10
4	Мотивация саморазвития	16	2	4	-	10

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
5	Управление личной карьеры	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

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. Ценность и время как невозполнимый ресурс жизни. 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 MSOutlook. 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	1	История становления и развития тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент конца XX и начала XXI века	2
2	1	Концепции управления временем	2
3	1	Типы тайм-менеджмента	2
4	1	Ключевые проблемы и решения тайм-менеджмента	2
5	1	Время как уникальный ресурс человека и организации	2
6	1	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	2
7	1	Приоритеты. Техники расстановки приоритетов	2
8	1	Хронометраж как система учета и контроля расхода времени	2
9	2	Поглотители времени.	2
10	2	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.	2
11	2	Планирование в тайм-менеджменте	2
12	2	Техника планирования личного времени.	2
13	2	Управление личной карьерой	2
14	2	Технический инструментарий эффективного управления временем	2
15	2	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2
16	2	Создание личной системы тайм-менеджмента	2
	Итого		32

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Докашенко, Л. В. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : электронный курс лекций / Л. В. Докашенко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет.образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Электрон.текстовые дан. (1 файл: 12.7 Мб). - Оренбург : ОГУ, 2015. - Загл. с тит. экрана. - Архиватор 7-Zip

2. Самоменеджмент педагога: сущность, содержание, технологии / А.А. Симонова. - 2-е изд., стереотипное. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 136 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) ISBN 978-5-16-103846-8 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/534160>

3. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>

4. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Реунова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3255_20120905.pdf - ЭБС «РУКОНТ»

5.2 Дополнительная литература

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное издание / Кеннеди Д. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. // Электронно-библиотечная система Znanium. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002228>

2. Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006>

3. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925374> .

4. Круз, К. 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё: Научно-популярное / Круз К. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 208 с.: ISBN 978-5-9614-5871-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001958>

5. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с. : рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>

5.3 Периодические издания

Вестник Оренбургского государственного университета: журнал. – Оренбург: ОГУ, 2020, 2021.

2. Вопросы психологии: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2020, 2021.

3. Высшее образование в России: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать» 2020, 2021.

4. Педагогика: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2020, 2021.

5. Управление развитием персонала: журнал. - Москва: Агентство «Роспечать», 2020, 2021.

5.4 Интернет-ресурсы

<https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование»;

<https://universarium.org/catalog> - «Универсариум»;

http://artlib.osu.ru/site_new - научная библиотека ОГУ;

<https://www.lektorium.tv/> – «Лекториум»;

<http://biblioclub.ru/> – Университетская библиотека ONLINE;

<http://znanium.com/> – Электронно-библиотечная система «Znanium.com»;

<https://biblio-online.ru> – Электронная библиотека «Юрайт»;

<http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».

<http://elibrary.ru> – Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области в науки, технологии, образования, содержит рефераты, полные тексты научных статей и публикаций, электронные версии российских научно-технических журналов.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Лицензионное программное обеспечение:

– Операционная система Microsoft Windows.

– Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher Access).

- Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, 2021.

- 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>.

Информационные справочные системы:

- Законодательство России [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://pravo.fso.gov.ru/ips/>, в локальной сети ОГУ.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон.дан. – Москва, 2021 – Режим доступа: в локальной сети ОГУ <\\fileserv1\CONSULT\cons.exe>

- Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон.дан. - Москва, 2021. – Режим доступа <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe> в локальной сети ОГУ.

Свободное программное обеспечение (Службное и офисное ПО):

– Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader. Доступна бесплатно после приня-

тия условий лицензионного соглашения на ПО Adobe. Разработчик: AdobeSystems. Режим доступа: <https://get.adobe.com/ru/reader/>.

– Свободный файловый архиватор 7-Zip. Предоставляется по лицензии GNU LGPL. Разработчик: Игорь Павлов. Режим доступа: <http://www.7-zip.org/>.

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.