

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей и профессиональной педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.3 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

09.03.04 Программная инженерия
(код и наименование направления подготовки)

Разработка программно-информационных систем
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2022

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.3 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики

протокол № 6 от "02" 02 2022.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

Исполнители:

доцент

подпись

подпись

подпись

подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Т.А. Султанова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

09.03.04 Программная инженерия

код - наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Е.Ф. Томина

расшифровка подписи

№ регистрации _____



SHOT ON REDMI 9
AI QUAD CAMERA

© Султанова Т.А., 2022
© ОГУ, 2022

1713

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование готовности студентов в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, организации и эффективного использования времени в сфере решения профессиональных задач.

Задачи:

- формирование общей системы понятий тайм-менеджмента;
- развитие организационных умений на основе овладения способами управления и руководства временем;
- совершенствование умений 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.6 Основы экономики и финансовой грамотности*

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	Знать: специфику управления собственным временем и его возможностей в реализации траектории саморазвития; Уметь: оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач; Владеть: способами управления собственным 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:	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; - подготовка к опросу; - написание реферата; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; подготовка к практическим занятиям); - подготовка к рубежному контролю.	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	Введение в тайм-менеджмент	18	4	4		10
2	Время как ресурс	18	4	4		10
3	Система управления временем	18	2	6		10
4	Инвентаризация и анализ времени	18	2	6		10
5	Целеполагание, принятие решений и контроль	18	2	6		10
6	Способы повышения личной эффективности	18	2	6		10
	Итого:	108	16	32		60
	Всего:	108	16	32		60

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент.

Понятие «время». Атрибуты времени. Свойства феномена времени. Исторический темпорализм. Представления о времени в различные эпохи. Этапы развития представления о времени. Управление временем: понятие, виды тайм-менеджмента. История становления науки об управлении временем. Типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный.

Виды времени. Социальное время. Субъективное и объективное социальное время. Экономическое время как вид социального времени. Макроэкономические и микроэкономические циклы как примеры экономического времени. Жизненный цикл организации, жизненный цикл товара. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации. Этапы карьеры, причины удачной и неудачной карьеры. Виды психологического времени. Временная перспектива и трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени.

Раздел 2 Время как ресурс.

Стратегии управления временем в организации: «ускорить», «замедлить», «накопить», «упорядочить». Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи времени. Причины внутренних помех. Энергетический потенциал работы. Способы оптимизации работы.

Раздел 3 Система управления временем.

Система управления временем. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем.

Раздел 4 Инвентаризация и анализ времени.

Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени: подготовка к инвентаризации; проведение инвентаризации (хронометраж); анализ времени; изменение стратегии/способов управления временем. Категории временных затрат (кодификатор). Результаты инвентаризации и анализа времени.

Раздел 5 Целеполагание, принятие решений и контроль.

Цели организации и цели личности. Назначение целей в организации. Ключевые аспекты целеполагания. Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. Технологии постановки целей. Главные проблемы постановки целей.

Принципы и правила планирования. «Золотые» пропорции планирования времени. Система планов. Планирование дня с помощью метода «Альпы». Как выполнять дневной план?

Принятие решений Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации. Виды контроля в тайм-менеджменте. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Контроль в организации. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.

Раздел 6 Способы повышения личной эффективности. Главные направления повышения личной эффективности. Основные принципы лидерства. Стратегический алгоритм лидерства. Правила эффективного делегирования. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций. Построение системы коммуникаций в организации. Персональные правила «хорошего» рабочего дня.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	1	Введение в тайм-менеджмент	4
3,4	2	Время как ресурс	4
5,6,7	3	Система управления временем	6
8,9,10	4	Инвентаризация и анализ времени	6
11,12,13	5	Целеполагание, принятие решений и контроль	6
14,15,16	6	Способы повышения личной эффективности	6
		Итого:	32

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

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

2. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145831> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2 Дополнительная литература

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное издание / Кеннеди Д. - Москва: Альпина Паблшер, 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> . – Режим доступа: по подписке.
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> . – Режим доступа: по подписке.
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> . – Режим доступа: по подписке.

5.3 Периодические издания

1. Вопросы психологии: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2022.
2. Высшее образование в России: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2022.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование».
2. <http://window.edu.ru> – Единое окно доступа к информационным ресурсам.
3. <https://openedu.ru/> - «Открытое образование».

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

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher Access).
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. - Москва, 2022 – Режим доступа: <\\fileserv1\CONSULT\cons.exe>, в локальной сети ОГУ.
4. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП «ГАРАНТ-Сервис». – Электрон. дан., Москва. 2022. – Режим доступа: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe>, в локальной сети ОГУ.

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.