

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

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия
(код и наименование специальности)

Аналитическая химия

(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Химик. Преподаватель химии

Форма обучения

Очная

Год набора 2019

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

протокол № 2 от "05" 02 2019г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

А.В. Кирьякова

Исполнители:

доцент

должность

подпись

Т.А. Султанова

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности

04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Е.В. Сальникова

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

расшифровка подписи

Н.Н. Грицай

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

О.П. Тарасова

№ регистрации _____

© Султанова Т.А., 2019
© ОГУ, 2019

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

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Основы проектной деятельности*

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 определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и 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; - написание реферата; - подготовка к собеседованию; - подготовка к зачету.	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. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем / В.Р. Медведева. – Казань : КНИТУ, 2017. – 92 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> .

2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>.

5.2 Дополнительная литература

1. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. – Москва : Институт психологии РАН, 2011. – 296 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268>.

2. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. – 176 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610>.

3. Цибульникова, В.Е. Тайм-менеджмент в образовании / В.Е. Цибульникова. – Москва : МПГУ, 2016. – 32 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469583>.

4. Трейси, Б. Мастер времени : [16+] / Б. Трейси ; пер. с англ. С.Э. Борич. – Минск : Попурри, 2017. – 145 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481999>.

5.3 Периодические издания

1. Вестник Оренбургского государственного университета: журнал. – Оренбург.: ОГУ, 2019.
2. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. – М.: Финпресс, 2019.
3. Управление развитием персонала: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2019.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование».
2. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
3. <http://window.edu.ru> – Единое окно доступа к информационным ресурсам.
4. <http://pedlib.ru> – Педагогическая библиотека.
5. <http://nature.web.ru> – Российская научная сеть.
6. <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Психология и педагогика», «Педагогика высшей школы».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет настольных приложения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher Access).
3. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система - объем информационного банка более 1 500 000 документов и комментариев к нормативным актам: еженедельное пополнение составляет около 7 000 документов. / Разработчик ООО НПП "ГАРАНТ-Сервис", 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2019. – Режим доступа к системе в сети ОГУ: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe>.

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», 2019 – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\!CONSULT\cons.exe>.

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.