

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

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

(код и наименование направления подготовки)

Правоведение и правоохранительная деятельность

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2019

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

протокол № 7 от "7" ав 2019г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

подпись

А.В. Кирьякова

расшифровка подписи

Исполнитель:

Доцент кафедры ОиПП

должность

подпись

О.Н. Мазина

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

код наименование

личная подпись

В.Г. Гладких

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

О.П. Тарасова

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Мазина О.Н., 2019

© ОГУ, 2019

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: *Б1.Д.Б.14 Экономическая теория, Б1.Д.Б.15 Введение в профессионально-педагогическую деятельность*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Основы проектной деятельности, 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 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	Знать: -сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; - цели и функции тайм-менеджмента; - исторически сложившееся и современные 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;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	эффективность использования времени при решении поставленных задач	- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; - выбирать наиболее эффективные способы управления временем; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели. <u>Владеть:</u> - знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; - знаниями и определенными навыками 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	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	12,25	12,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - написание реферата (Р); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к коллоквиумам.)	95,75	95,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№	Наименование разделов	Количество часов
---	-----------------------	------------------

раздела		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретические основы тайм-менеджмента	54	2	4	-	48
2	Технологии тайм-менеджмента	54	2	4	-	48
	Итого:	108	4	8	-	96
	Всего:	108	4	8	-	96

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.

Предмет, цель, основные определения курса. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного специалиста и влияние на деятельность современной организации. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая само-менеджмента.

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.

Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расхода времени. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Раздел 2. Технологии тайм-менеджмента.

Тема 2. Управление личной карьерой.

Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда. Техника планирования личного времени. План и порядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности. Информационные технологии в тайм-менеджменте. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	2
2	1	Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни	2
3	2	Хронометраж как система учета и контроля расхода времени	2
4	2	Создание личной системы тайм-менеджмента	2
		Итого:	8

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

5.2 Дополнительная литература

1. Архангельский, Г.А. 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. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>.

2. Круз, К. 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё: Научно-популярное / Круз К. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 208 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001958>.

3. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 214 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>.

4. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем / В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань: КНИТУ, 2017. - 92 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

5. Хайнц, М.С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / М.С. Хайнц. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 128 с. - Режим доступа: znanium.com/bookread2.php?book=916006

5.3 Периодические издания

1. Вестник Оренбургского государственного университета: журнал. - Оренбург: ОГУ, 2016, 2017, 2018, 2019.

2. Вопросы психологии: журнал. - Москва: Агентство «Роспечать», 2016, 2017, 2018, 2019.

3. Высшее образование в России: журнал. - Москва: Агентство «Роспечать», 2016, 2017, 2018, 2019.

4. Педагогика: журнал. - Москва: Агентство «Роспечать», 2016, 2017, 2018, 2019.

5.4 Интернет-ресурсы

<https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Самоменеджмент»;

<https://universarium.org/catalog> - «Универсариум», Курсы, MOOK: «Тайм-менеджмент».

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 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).

- 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

Свободное программное обеспечение (Служебное и офисное ПО):

- Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader. Доступна бесплатно после принятия условий лицензионного соглашения на ПО Adobe. Разработчик: Adobe Systems. 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.

Для проведения лабораторных занятий используется аудитория, оснащенная мультимедиа оборудованием (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.