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)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2019

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики

методическая кафедра

протокол № 4 от " 7. 02 2018

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

методическая кафедра

подпись

А.В. Кирьякова

расшифровка подписи

Исполнитель:

подпись

подпись

подпись

подпись

подпись

расшифровка подписи

подпись

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

09.03.02 Информационные системы и технологии

методическая комиссия

подпись

М.В. Толарева

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

подпись

подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

подпись

подпись

В.В. Свистова

расшифровка подписи

№ регистрации

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: сформировать представления о специфике управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом.

Задачи:

- Дать общее представление о специфике управления временем, о целеполагании и планировании своей жизнедеятельности;
- Дать представление о принципах, правилах и способах управления временем;
- Дать представление о методах и способах управления временем;
- Научить применять различные методики по управлению временем;
- Развивать умения и навыки планирования своей жизнедеятельности;
- Научить расставлять приоритеты и определять цели своей жизнедеятельности;
- Развивать умение управлять своим временем, выстраивать и реализовывать

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.13 Управление информационными проектами*

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 времени как ресурса, построения траекторию саморазвития Уметь: управлять своим временем, выстраивать траекторию саморазвития Владеть: умением управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития

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: - <i>написание эссе (Э);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к рубежному контролю и т.п.)</i>	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	24	4	8	-	12
2	Целеполагание	30	4	10	-	16
3	Планирование	38	6	10	-	22
4	Мотивация саморазвития	16	2	4	-	10
	Итого:	108	16	32	-	60
	Всего:	108	16	32	-	60

Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент

Тайм- менеджмент, его характеристика и основные направления. Время как основная категория ТМ (основные свойства времени). Особенности психологического и биологического времени. Специфика социального времени. История возникновения ТМ. Характеристика времени как стратегического ресурса. Раскройте суть закона времени как стратегического ресурса. Составные части системы управления временем и их особенности. Виды и особенности "похитителей" (поглотителей, помех) времени. Компетентность человека во времени и ее особенность

Раздел 2 Целеполагание

Специфика целеполагания. Цели личности. Ключевые аспекты целеполагания. Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей. Методы и способы поиска и формулировки целей. Подходы к определению целей. Определение индивидуальной миссии. Алгоритм индивидуального целеполагания. Ошибки в целеполагании. Техники постановки целей: SMART-технология. Техники постановки целей: Проектная система постановка целей (Г. Архангельский). Техники постановки целей: Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). Техники постановки целей: Матрица Эйзенхауэра. Техники постановки целей: АБВ – Анализ.

Раздела 3 Планирование

Специфика планирования временем. Принципы и правила планирования. "Золотые" пропорции планирования времени. Виды планов. Особенности результатно-ориентированного планирования. Особенности жестко-гибкое планирование. Базовые техники планирования и управления временем. Принятие решений. Виды контроля в ТМ. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля

Раздел 4 Мотивация саморазвития

Мотивация саморазвития. Виды мотивов. Самомотивация.. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Самоменеджмент. Направления повышения личной эффективности. Техники и приемы самомотивации и повышения личной эффективности

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Тайм- менеджмент: сущность, цель, задачи	2
2	1	Время как основная категория тайм-менеджмента	2
3-4	1	Время как стратегический ресурс	4
5	2	Сущностная характеристика целеполагания.	2
6	2	Свойства целеполагания	2
7-9	2	Техники постановки целей	6
10	3	Планирование: сущность, цель, свойства	2
11	3	Принятие решений и контроль	2
12-14	3	Техники планирования	6
15-16	4	Мотивация саморазвития	4
		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 ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : КНИТУ, 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – 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 ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

5.2 Дополнительная литература

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610> (
2. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>
3. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Реунова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.

4. Марусева, И.В. Современный менеджмент: (классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 542 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564656>

5.3 Периодические издания

- Педагогика : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2017-2019

5.4 Интернет-ресурсы

<https://moodle.osu.ru/course/view.php?id=1920> - электронный курс в системе обучения Moodle ОГУ для организации и методического сопровождения самостоятельной работы студентов

http://artlib.osu.ru/site_new - научная библиотека огу

<http://biblioclub.ru/> - электронные книги по гуманитарным дисциплинам, а также система сайтов и платформ, ориентированных на разные аудитории и различные способы использования контента.

<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система, содержащая коллекция электронных версий книг, журналов и т.д., сгруппированных по тематическим и целевым признакам.

<http://www.iprbookshop.ru/> - портал учебной и деловой литературы, книги по общегуманитарным наукам.

<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

<https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Навыки личной эффективности (SoftSkills)»

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

<https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Персональная эффективность: тайм-менеджмент»

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

[https:// universarium.org/course/](https://universarium.org/course/) - «Универсарий», Каталог курсов, MOOK: «Тайм-менеджмент»

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Лицензионное программное обеспечение

-Операционная система Microsoft Windows.

-Пакет настольных приложения 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>

- Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition [2017–2019].

- Pro Quest Dissertations&ThesesA&I [Электронный ресурс] : база данных диссертаций. – Режим доступа : <https://search.proquest.com/> в локальной сети ОГУ.

- SCOPUS [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/> в локальной сети ОГУ.

- Web of Science [Электронный ресурс]: реферативная база данных / компания Clarivate Analytics. – Режим доступа : <http://apps.webofknowledge.com/> в локальной сети ОГУ.

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.

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