

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

21.05.02 Прикладная геология
(код и наименование специальности)

Геология месторождений нефти и газа
(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Горный инженер - геолог

Форма обучения

Заочная

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 "19" 01 2021 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

подпись

А.В. Кирьякова

расшифровка подписи

Исполнитель:

Доцент кафедры общей и профессиональной педагогики

должность

подпись

О.Н. Мазина

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности

21.05.02 Прикладная геология

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

О.П. Тарасова

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Мазина О.Н., 2021

© ОГУ, 2021

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

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.28 Экономика и организация геологоразведочных работ*

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

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		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	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	12,5	12,5
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа: - выполнение контрольной работы (КонтрР); - 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 и т.п.)	95,5 +	95,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный	зачет	

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
зачет)		

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретические основы тайм-менеджмента	54	2	4	-	48
2	Технологический инструментарий 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. Технологический инструментарий 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

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
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

4.4 Контрольная работа

1. Методология Дэвида Аллена - Getting Things Done или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому.
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
5. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
6. Преимущества и основные принципы делегирования.
7. Может ли беспорядок быть эффективным или метод ограниченного беспорядка (Ф. Дэвид, Э. Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е. Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления.
12. Анализ систем Любичева и Франклина.
13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций тайм-менеджмента.
14. Система кайдзен и ее существенные характеристики.
15. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
16. Многозадачность как инструмент тайм-менеджмента.
17. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
18. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью.
19. Создание органайзера, оценка приоритетности дел.
20. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
21. Лень и повышение личной эффективности.
22. Корпоративный тайм - менеджмент.
23. Корпоративные ТМ - стандарты.
24. Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.
25. Базовые навыки тайм - менеджмента.
26. Причины неэффективности в организации личного времени.
27. Принципы текущего планирования.

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. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский; под редакцией Н. Нарциссовой. — 4-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. — Режим доступа: URL: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>

2. 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>
3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 540 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>
4. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>
5. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В.Р. Медведева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>
6. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента: учебное пособие / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>
7. Реунова, М.А. Тайм-менеджмент студента университета: учебное пособие / М.А. Реунова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>
8. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под редакцией Г.А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>
9. Цибулькиова, В.Е. Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методический комплекс дисциплины / В.Е. Цибулькиова. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>

5.3 Периодические издания

1. Вестник Оренбургского государственного университета: журнал. – Оренбург: ОГУ, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.
2. Вопросы психологии: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.
3. Высшее образование в России: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2016, 2017, 2018, 2019, 2020.
4. Педагогика: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.
5. Управление развитием персонала: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2019, 2020.

5.4 Интернет-ресурсы

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

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

<http://4brain.ru> – Онлайн - курс «Тайм-менеджмент: управление временем»;

<https://lms-3.kantiana.ru> – Онлайн – курс «Тайм-менеджмент»;

<time-blog.ru> – Тайм – блог: все о тайм-менеджменте;

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://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система IPR BOOKS;

<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 AdobeReader. Доступна бесплатно после принятия 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.