

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей и профессиональной педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.35 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Уголовно-правовой

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.35 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

протокол № 8 от "19" января 2021 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи


А.В. Кирьякова


Исполнители:

профессор

должность

подпись

расшифровка подписи


Е.Р. Южанинова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

 - Е.В. Мищенко

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи



Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи



№ регистрации _____

© Южанинова Е.Р., 2021

© ОГУ, 2021

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель 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: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.33 Социокультурная коммуникация*

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: -способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; -стратегии личностного развития; -методы эффективного планирования времени; -эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности Уметь: -определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долгосредне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; -планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; -анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования

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	Владеть: -приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; -приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; -инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

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:	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 (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям)	59,75	59,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Сущность и содержание тайм-менеджмента	14	2	4	-	8
2	Ценность и время как невозполнимый ресурс жизни	16	2	4	-	10
3	Планирование саморазвития	16	2	4	-	10
4	Мотивация саморазвития	16	2	4	-	10
5	Управление личной карьерой	16	2	4	-	10
6	Технологии достижения результатов	11	2	4	-	5

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
7	Информационные технологии в тайм-менеджменте	11	2	4	-	5
8	Формирование стратегии образования через всю жизнь	8	2	4	-	2
	Итого:	108	16	32		60
	Всего:	108	16	32		60

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента. Предмет, цель, основные определения курса. Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20 – 50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного специалиста и влияние на деятельность современной организации.

Раздел 2. Ценность и время как невозполнимый ресурс жизни. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расхода времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Раздел 3. Планирование саморазвития. Задачи планирования саморазвития. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Раздел 4. Мотивация саморазвития. Теории мотивации. Потребности и мотивы личности. Жизненные ценности. Направленность личности. Мотивация управленческой деятельности. Виды мотивов: достижения, аффилиации, власти.

Раздел 5. Управление личной карьеры. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и порядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности.

Раздел 6. Технологии достижения результатов. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Прокрастинация.

Раздел 7. Информационные технологии в тайм-менеджменте. Гибкое и жесткое планирование в MSOutlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День – Неделя». Обзор сроков исполнения задач.

Раздел 8. Формирование стратегии образования через всю жизнь.

Формальные методы «обучения длиною в жизнь» (высшее образование, тренинги, профессиональные курсы, онлайн-обучение), неформальные (извлечение опыта из жизни, самообразование).

Пути получения квалификации: обучение в учебном заведении; обучение на рабочем месте; дистанционное обучение; дополнительное образование; повышение квалификации.

Виды деятельности входящие в процесс самообразования: изучение иностранных языков, для академической мобильности; посещение предметных выставок и тематические экскурсии по предмету; дистанционное освоение творческих навыков; научно-исследовательская работа; участие в проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	История становления и развития тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент конца XX и начала XXI века	2
2	1	Концепции управления временем	2
3	1	Типы тайм-менеджмента	2
4	1	Ключевые проблемы и решения тайм-менеджмента	2
5	1	Время как уникальный ресурс человека и организации	2

6	1	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	2
7	1	Приоритеты. Техники расстановки приоритетов	2
8	1	Хронометраж как система учета и контроля расхода времени	2
9	2	Поглотители времени.	2
10	2	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.	2
11	2	Планирование в тайм-менеджменте	2
12	2	Техника планирования личного времени.	2
13	2	Управление личной карьерой	2
14	2	Технический инструментарий эффективного управления временем	2
15	2	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2
16	2	Создание личной системы тайм-менеджмента	2
		Итого:	32

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, 2016-2021.
2. Вопросы психологии: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2016-2021.
3. Высшее образование в России: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2016-2021.
4. Педагогика: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2016-2021.
5. Управление развитием персонала: журнал. - Москва: Агентство «Роспечать», 2019, 2020, 2021.

5.4 Интернет-ресурсы

<https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование»;
<https://universarium.org/catalog> - «Универсариум»;
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 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, 2019.
- 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, 2020 – Режим доступа: в локальной сети ОГУ <\\fileserv1\CONSULT\cons.exe>
- Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. - Москва, 2020. – Режим доступа <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe> в локальной сети ОГУ.

Свободное программное обеспечение (Служебное 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.