

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей и профессиональной педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.36 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Государственно-правовой

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.36 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. Михайлова

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи


Н.Н. Бигалиева

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи


Е.Р. Южанинова

№ 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 карьеры	16	2	4	-	10

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
6	Технологии достижения результатов	11	2	4	-	5
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 про-

ектной 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.