

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

*43.03.01 Сервис*

(код и наименование направления подготовки)

*Социально-культурный сервис*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2022

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

*наименование кафедры*

протокол № 5 от 24.01.2022 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

*наименование кафедры*

*подпись*

Е.В. Шестакова

*расшифровка подписи*

Исполнители:

Доцент

*должность*

*подпись*

В.К. Воробьев

*расшифровка подписи*

*должность*

*подпись*

*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

43.03.01 Сервис

*код наименование*

*личная подпись*

Е.В. Шестакова

*расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

*личная подпись*

Н.Н. Бигалиева

*расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета

*личная подпись*

Ю.В. Рожкова

*расшифровка подписи*

№ регистрации \_\_\_\_\_

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование комплекса знаний, базовых умений и навыков в области тайм-менеджмента для обеспечения адекватной ориентации в высоко динамичной среде деятельности и осуществления своевременных действий для повышения эффективности достижений.

### **Задачи:**

- ознакомление студентов с основным терминологическим аппаратом дисциплины «Тайм-менеджмент»;
- усвоение студентами основных принципов тайм-менеджмента;
- обучение студентов использованию в практической деятельности методов тайм-менеджмента;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции основных установок;
- формирование и совершенствование у студентов умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.11 Музейное дело, Б1.Д.В.13 Экономика и социология труда в сфере сервиса*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.16 Управление предприятиями сферы услуг, Б1.Д.В.1 Управление персоналом в сфере услуг, Б1.Д.В.9 Корпоративная социальная ответственность, Б1.Д.В.19 Организация и планирование деятельности предприятий сервиса, Б1.Д.В.22 Организационная культура, Б1.Д.В.24 Конфликтология, Б1.Д.В.Э.3.1 Организация спортивно-оздоровительных услуг, Б1.Д.В.Э.3.2 Организация бытового обслуживания населения, 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<br>УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда<br>УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к | <b><u>Знать:</u></b><br>сущность и значение управления своим временем в построении траектории самоорганизации и саморазвития;<br>сущность принципов образования жизнедеятельности<br><b><u>Уметь:</u></b><br>Самостоятельно работать с различными источниками, составлять библиографические аннотированные списки в соответствии с поставленной учебной задачей;<br>наблюдать и анализировать ситуации |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                       | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков<br>УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач | взаимодействия с позиции норм и стандартов, принятых в обществе.<br><b>Владеть:</b><br>Основами организации личного тайм менеджмента;<br>приемами и способами эффективного взаимодействия с партнером с учетом принципов и правил современного 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        |
| <b>Общая трудоёмкость</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>108</b>                        | <b>108</b>   |
| <b>Контактная работа:</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>48,25</b>                      | <b>48,25</b> |
| Лекции (Л)                                                                                                                                                                                                                                                                            | 16                                | 16           |
| Практические занятия (ПЗ)                                                                                                                                                                                                                                                             | 32                                | 32           |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)                                                                                                                                                                                                                                             | 0,25                              | 0,25         |
| <b>Самостоятельная работа:</b><br>- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);<br>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;<br>- подготовка к практическим занятиям;<br>- подготовка к рубежному контролю ) | <b>59,75</b>                      | <b>59,75</b> |
| <b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>зачет</b>                      |              |

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

| № раздела | Наименование разделов                                                            | Количество часов |                   |    |    |                |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------|
|           |                                                                                  | всего            | аудиторная работа |    |    | внеауд. работа |
|           |                                                                                  |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                |
| 1         | Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. | 14               | 2                 | 4  |    | 8              |
| 2         | Целеполагание. Виды планирования.                                                | 16               | 2                 | 4  |    | 10             |
| 3         | Инструменты и методы планирования и распределения времени                        | 16               | 2                 | 4  |    | 10             |
| 4         | Поглотители времени. Ресурсы времени.                                            | 16               | 2                 | 4  |    | 10             |
| 5         | Мотивация в тайм-менеджменте                                                     | 16               | 2                 | 4  |    | 10             |
| 6         | Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.                              | 11               | 2                 | 4  |    | 5              |
| 7         | Традиционные и нетрадиционные способы                                            | 11               | 2                 | 4  |    | 5              |

| № раздела | Наименование разделов                        | Количество часов |                   |    |    |                |
|-----------|----------------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------|
|           |                                              | всего            | аудиторная работа |    |    | внеауд. работа |
|           |                                              |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                |
|           | борьбы со стрессом. Релаксация.              |                  |                   |    |    |                |
| 8         | Отдых как условие успешного тайм-менеджмента | 8                | 2                 | 4  |    | 2              |
|           | Итого:                                       | 108              | 16                | 32 |    | 60             |
|           | Всего:                                       | 108              | 16                | 32 |    | 60             |

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

### **Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.**

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной Зрелости. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера

### **Раздел 2. Целеполагание. Виды планирования.**

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

### **Раздел 3. Инструменты и методы планирования и распределения времени.**

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.

### **Раздел 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.**

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

### **Раздел 5. Мотивация в тайм-менеджменте**

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

### **Раздел 6. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.**

Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности

### **Раздел 7. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация**

Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

## Раздел 8. 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.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема                                               | Кол-во часов |
|-----------|-----------|----------------------------------------------------|--------------|
| 1,2       | 1         | Сущность и назначение ТМ                           | 4            |
| 3,4       | 2         | Целеполагание                                      | 4            |
| 5,6       | 3         | Инструменты планирования в ТМ                      | 4            |
| 7,8       | 4         | Поглотители времени. Ресурсы времени               | 4            |
| 9,10      | 5         | Мотивация в ТМ                                     | 4            |
| 11,12     | 6         | Процессный подход к деятельности                   | 4            |
| 13,14     | 7         | Стресс. Стрессоустойчивость. Профилактика.         | 4            |
| 15,16     | 8         | Отдых как важнейшая составляющая личной системы ТМ | 4            |
|           |           | Итого:                                             | 32           |

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> . – Режим доступа: по подписке.
2. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145831> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Реунова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: [http://artlib.osu.ru/web/books/metod\\_all/3255\\_20120905.pdf](http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3255_20120905.pdf) - ЭБС «РУКОНТ»

### 5.2 Дополнительная литература

1. Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006> . – Режим доступа: по подписке.
2. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925374> . – Режим доступа: по подписке.
3. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002228> . – Режим доступа: по подписке.

4. Круз, К. 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё: Научно-популярное / Круз К. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 208 с.: ISBN 978-5-9614-5871-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001958>. – Режим доступа: по подписке.
5. Мерзлякова, Е. Л. Эффективный тайм-менеджмент для офисного работника [Текст] / Е. Л. Мерзлякова. - СПб. : Речь, 2007. - 234 с. : ил. - ISBN 5-9268-0588-0.

### 5.3 Периодические издания

- Проблемы теории и практики управления : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016 - 2021;
- Российский экономический журнал : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2016-2021
- Проблемы управления/ Control Sciences : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2013-2017.
- Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - Москва : Финпресс, 2010-2021
- Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2010.
- Кадровый менеджмент : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2013-2015
- Эффективное антикризисное управление: журнал. - Санкт-Петербург : Реальная экономика. - С 2018 года журнал переименован в "Стратегические решения и риск-менеджмент". – 2010-2017.
- Стратегические решения и риск-менеджмент : журнал. - Санкт-Петербург : Реальная экономика, 2018-2019.

### 5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/> eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией "Научная электронная библиотека".
2. <http://www.aup.ru/> Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.
3. <http://infomanagement.ru/> Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению
4. <http://praktikmanager.ru/> Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.
5. <http://bukvy.net/> Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии
6. <http://slovari.yandex.ru/> На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.
7. <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Системы автоматизированного проектирования аддитивных технологий»;
8. <https://www.coursera.org/learn/python> - «Coursera», MOOK: «Programming for Everybody (Getting Started with Python)»
9. <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Маркетинг-менеджмент» - Режим доступа: <https://openedu.ru/course/hse/MARKMAN/>

## **5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2021]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

2 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2021]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\CONSULT\cons.exe

3 Операционная система Microsoft Windows

4 Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

5 Университетская платформа электронного обучения «Электронные курсы ОГУ в системе обучения Moodle» (<http://moodle.osu.ru>);

6 Корпоративная платформа Microsoft Teams развернутая в «облаке» MS в рамках Подписки Microsoft Azure Dev Tools for Teaching

## **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.