

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)

Гражданско-правовой

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2022

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 "08" ав 2022.

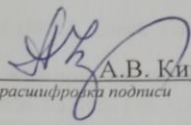
Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи



А.В. Кирьякова

Исполнители:

доцент

должность

подпись

расшифровка подписи

Т.А. Султанова



должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи



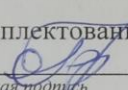
Е.В. Мищенко

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

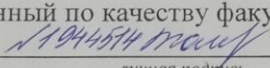


Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Е.Ф. Томина

расшифровка подписи



№ регистрации \_\_\_\_\_



SHOT ON REDMI 9  
AI QUAD CAMERA

© Султанова Т.А., 2022  
© ОГУ, 2022

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины:

формирование готовности студентов в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, организации и эффективного использования времени в сфере решения профессиональных задач.

**Задачи:**

- формирование общей системы понятий тайм-менеджмента;
- развитие организационных умений на основе овладения способами управления и руководства временем;
- совершенствование умений 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 эффективность использования времени при решении поставленных задач	<b>Знать:</b> специфику управления собственным временем и его возможностей в реализации траектории саморазвития; <b>Уметь:</b> оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач; <b>Владеть:</b> способами управления собственным временем

## 4 Структура и содержание дисциплины

Применяемые методики, педагогические технологии, в том числе использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды, формы реализации образовательного процесса по дисциплине определяются законодательством РФ в сфере образования, локальными нормативными актами и преподавателем, реализующим дисциплину.

### 4.1 Структура дисциплины

Соотношение суммарного объема работ, реализуемых с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и общей трудоемкости дисциплины не должно превышать 80%.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<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> - выполнение индивидуального творческого задания; - подготовка к опросу; - написание реферата; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; подготовка к практическим занятиям); - 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 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в тайм-менеджмент	18	4	4	10	
2	Время как ресурс	18	4	4	10	
3	Система управления временем	18	2	6	10	
4	Инвентаризация и анализ времени	18	2	6	10	
5	Целеполагание, принятие решений и контроль	18	2	6	10	
6	Способы повышения личной эффективности	18	2	6	10	
	Итого:	108	16	32	60	
	Всего:	108	16	32	60	

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

### Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент.

Понятие «время». Атрибуты времени. Свойства феномена времени. Исторический темпорализм. Представления о времени в различные эпохи. Этапы развития представления о времени. Управление временем: понятие, виды тайм-менеджмента. История становления науки об управлении временем. Типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный.

Виды времени. Социальное время. Субъективное и объективное социальное время. Экономическое время как вид социального времени. Макроэкономические и микроэкономические циклы как примеры экономического времени. Жизненный цикл организации, жизненный цикл товара. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации. Этапы карьеры, причины удачной и неудачной карьеры. Виды психологического времени. Временная перспектива и трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени.

### Раздел 2 Время как ресурс.

Стратегии управления временем в организации: «ускорить», «замедлить», «накопить», «упорядочить». Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи времени. Причины внутренних помех. Энергетический потенциал работы. Способы оптимизации работы.

### Раздел 3 Система управления временем.

Система управления временем. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем.

### Раздел 4 Инвентаризация и анализ времени.

Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени: подготовка к инвентаризации; проведение инвентаризации (хронометраж); анализ времени; изменение стратегии/способов управления временем. Категории временных затрат (кодификатор). Результаты инвентаризации и анализа времени.

### Раздел 5 Целеполагание, принятие решений и контроль.

Цели организации и цели личности. Назначение целей в организации. Ключевые аспекты целеполагания. Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. Технологии постановки целей. Главные проблемы постановки целей.

Принципы и правила планирования. «Золотые» пропорции планирования времени. Система планов. Планирование дня с помощью метода «Альпы». Как выполнять дневной план?

Принятие решений Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации. Виды контроля в тайм-менеджменте. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Контроль в организации. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.

**Раздел 6 Способы повышения личной эффективности.** Главные направления повышения личной эффективности. Основные принципы лидерства. Стратегический алгоритм лидерства. Правила эффективного делегирования. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций. Построение системы коммуникаций в организации. Персональные правила «хорошего» рабочего дня.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	1	Введение в тайм-менеджмент	4
3,4	2	Время как ресурс	4
5,6,7	3	Система управления временем	6
8,9,10	4	Инвентаризация и анализ времени	6
11,12,13	5	Целеполагание, принятие решений и контроль	6
14,15,16	6	Способы повышения личной эффективности	6
		Итого:	32

### 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

В учебно-методическое обеспечение дисциплины входят нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурсы, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий, а также компоненты электронной информационно-образовательной среды в соответствии с Положением об электронной информационной образовательной среде ОГУ

#### 5.1 Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва: Альпина Пабл., 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.

#### 5.2 Дополнительная литература

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное издание / Кеннеди Д. - Москва: Альпина Паблшер, 2018. - 176 с. // Электронно-библиотечная система Znanium. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002228>

2. Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006> . – Режим доступа: по подписке.

3. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925374> . – Режим доступа: по подписке.

4. Круз, К. 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё: Научно-популярное / Круз К. - М.:Альпина Паблшер, 2016. - 208 с.: ISBN 978-5-9614-5871-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001958> . – Режим доступа: по подписке.

#### 5.3 Периодические издания

1. Вопросы психологии: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2022.
2. Высшее образование в России: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2022.

#### 5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование».
2. <http://window.edu.ru> – Единое окно доступа к информационным ресурсам.
3. <https://openedu.ru/> - «Открытое образование».

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

### *Перечень лицензионного программного обеспечения*

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет настольных приложения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher Access).
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. - Москва, 2022 – Режим доступа: <\\fileserv1\!CONSULT\cons.exe>, в локальной сети ОГУ.
4. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП «ГАРАНТ-Сервис». – Электрон. дан., Москва. 2022. – Режим доступа: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe>, в локальной сети ОГУ.

## **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.