

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 2022

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 "07" 02 2022 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

Е.Ф. Томина

расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются формирование компетенций обучающихся, 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.29 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	<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;
	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	

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	– различать на практике 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)	95,5 +	95,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№	Наименование разделов	Количество часов
---	-----------------------	------------------

раздела		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
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 семестр)

1. Понимание времени в истории развития человеческого общества.

2. Индивидуальный фонд времени.
3. Компоненты временной компетентности.
4. Показатели успешного тайм-менеджмента.
5. Неaproжективный подход к организации деятельности Г. Архангельского.
6. Метод ограниченного хаоса. Принцип структурированного внимания.
7. Инструментальный тайм-менеджмент Ю.С. Погорелова.
8. Типология организации времени В.И. Ковалева, Л.Ю. Кублицкене.
9. Организация времени в профессиональной деятельности.
10. Методы инвентаризации организационного времени.
11. Расчет фонда рабочего времени (Т.В. Чернова).
12. Тесты исследования временной организации личности.
13. Методика корректурных проб Ландольта.
14. Принципы целеполагания.
15. Классификация целей и задач по степени приоритетности.
16. Цель и признанные обеспечить ее достижение задачи и шаги. Лучевые диаграммы.
17. Концепция личностного и организационного развития С.Кови.
18. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну), проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому).
19. Проблемы, связанные с постановкой и формулированием целей.
20. Правила планирования Л. Зайверга.
21. Технология планирования рабочего дня С. Прентиса.
22. Краеугольное время, золотой час, время отдачи, время возможностей.
23. Выявление приоритетов при планировании.
24. Учет временного фактора при планировании. Принцип Эйзенхауэра.
25. Долгосрочный, годовой, квартальный, недельный, дневной планы.
26. Составление дневного плана дел по методу "Альпы". Составление перечня дел. Постоянные и текущие дела. Определение начала работы.
27. Использование технических средств контроля. Карточка ежедневного учета дел.
28. Хронометраж деятельности. Ведение "дневников времени". Структура дневника времени.
29. Контроль результатов.
30. Составление плана на будущий день.
31. Проведение вечернего досуга.
32. Виды релаксационных мероприятий и их эффективность.

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
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

5.2 Дополнительная литература

1. Бобина, Н.В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н.В. Бобина, Л.А. Каменская, И.Ю. Столярова; Сочинский государственный университет. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131>

2. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

3. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools: учебное пособие / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>

4. Рябикова, Н.Е. Тайм-менеджмент: практикум / Н.Е. Рябикова, Е.В. Шестакова, Р.М. Прытков. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832>

5. Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. – Москва: Юнити-Дана, 2018. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380>

5.3 Периодические издания

1. Вестник Оренбургского государственного университета: журнал. – Оренбург: ОГУ, 2017. - № 1-12, 2018. - № 1-6, 2019. - № 1-5, 2020. - № 1-5, 2021. - № 1-3.

2. Вопросы психологии: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2017. - № 1-6, 2018. - № 1-6, 2019. - № 1-4, 2020. - № 1-4, 2021. - № 1-5, 2022. - № 1.

3. Высшее образование в России: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2016. - № 1-12, 2017. - № 1-12, 2018. - № 1-12, 2019. - № 1-12, 2020. - № 1-12, 2021. - № 1-11.

4. Педагогика: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2016. - № 1-10, 2017. - № 1-10, 2018. - № 1-12, 2019. - № 1-12, 2020. - № 1-12, 2021. - № 1-12, 2022. - № 1.

5. Управление развитием персонала: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2019. - № 1-4, 2020. - № 1-4, 2021. - № 1-4, 2022. - № 1.

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, 2022.

– 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, 2022. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ <\\fileserv1\!CONSULT\cons.exe>

– Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. - Москва, 2022. – 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.

Для проведения лабораторных занятий используется аудитория, оснащенная мультимедиа оборудованием (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.