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

37.05.02 Психология служебной деятельности

(код и наименование специальности)

Психологическое обеспечение служебной деятельности сотрудников правоохранительных органов

(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Психолог

Форма обучения

Очная

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 — А.В. Кирьякова
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
доцент — Т.А. Султанова
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по специальности
37.05.02 Психология служебной деятельности — Л.В. Зубова
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
Н.Н. Бигалиева
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
Е.Ф. Томина
личная подпись *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 Психология кадрового менеджмента, Б1.Д.В.10 Психология здоровья, Б1.Д.В.Э.7.2 Комплексная оценка персонала различных категорий в профессиональной деятельности, Б2.П.Б.У.1 Служебная практика, Б2.П.Б.П.1 Преддипломная практика, Б2.П.В.У.1 Ознакомительная практика, Б2.П.В.П.1 Исследовательская практика, Б2.П.В.П.2 Практика по профилю профессиональной деятельности*

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 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	**Знать:** специфику управления собственным временем и его возможностей в реализации траектории саморазвития; **Уметь:** оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач; **Владеть:** способами управления собственным временем

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;* *- 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.*	**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	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

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 Паблишер, 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 Паблишер, 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 приложении 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: \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe, в локальной сети ОГУ.
4. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП «ГАРАНТ-Сервис». – Электрон. дан., Москва. 2022. – Режим доступа: \\fileserver1\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.