Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра социальной психологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
(код и наименование специальности)

Автомобильная техника в транспортных технологиях
(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация
Инженер

Форма обучения
Очная

Год набора 2022

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

Кафедра социальной психологии
наименование кафедры

протокол № 7 от "08" 02 2022 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра социальной психологии А.И. Вишняков
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
Доцент Н.Н. Биктина
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по специальности
23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
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 _____

© Биктина Н.Н., 2022
© ОГУ, 2022

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: освоение обучающимися методов организации своей деятельности, технологий планирования целей собственной деятельности, расстановки приоритетов с учетом условий, средств и личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.

Задачи:

- Определять важность и грамотно формулировать цели собственной деятельности с учетом условий, средств и личностных возможностей для их достижения;
- Проявлять интерес к учебе и уметь использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;
- определять ресурсы своего времени на решение учебных задач;
- выявлять свои индивидуальные поглотители времени и разрабатывать собственную стратегию повышения эффективности использования времени на учебу;
- выделять задачи различного типа в своем списке дел и планировать их выполнение с учетом приоритетности;
- использовать различные инструменты для планирования учебной деятельности;
- эффективно управлять задачами в плане с учетом «горизонтов» планирования;
- создавать эффективный обзор своих дел, задач, информации с использованием различных групп инструментов;
- применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности;
- использовать различные способы самонастройки на решение различных задач;
- использовать техники и приемы организации времени для грамотного распределения учебной нагрузки.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.16 Основы экономики и финансовой грамотности*

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	**Знать:** - понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем; - основные понятия культуры тайм – менеджмента; - приоритетные задачи управления временем; - методы тактической и стратегической эффективности; - методы эффективного планирования; - техники расстановки

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	приоритетов, - важность планирования целей собственной деятельности с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда **Уметь:** определять цель и призванные обеспечить ее достижения задачи в управлении временем; -реализовать намеченные цели с учетом условий, средств, этапов карьерного роста, - определять структуру рабочего времени; - определять резервы времени; - оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач. **Владеть:** - умениями, необходимыми для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; -навыками: -постановки эффективных целей; - использования технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности; - применения инструментов тайм-менеджмента -учета времени, баланса времени, экономии времени, внедрения технологий персональной эффективности.

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**

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
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;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**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	Время как ценность и невосполнимый ресурс жизни	16	2	4	-	10
3	Планирование саморазвития	16	2	4	-	10
4	Мотивация саморазвития	16	2	4	-	10
5	Управление личной карьерой	16	2	4	-	10
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. Время как ценность и невосполнимый ресурс жизни. Время, как ценность. 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 карьерой. 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 MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настсройка 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 проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	1	Сущность и содержание тайм-менеджмента	4
3,4	2	Время как ценность и невосполнимый ресурс жизни	4
5,6	3	Планирование саморазвития	4
7,8	4	Мотивация саморазвития	4
9,10	5	Управление личной карьерой	4
11,12	6	Технологии достижения результатов	4
13,14	7	Информационные технологии в тайм-менеджменте	4
15,16	8	Формирование стратегии образования через всю жизнь	4
		Итого:	32

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. 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 : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859

5.2 Дополнительная литература

1. 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

2. 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

5.3 Периодические издания

1. Методы менеджмента качества : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2022.
2. Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2022.

5.4 Интернет-ресурсы

https://openedu.ru/course/ - «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Персональная эффективность: тайм-менеджмент»

Сайт тайм-менеджерского сообщества: Материалы статей [Электронный ресурс] / Организация времени: сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/3katalog.shtm

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)
3. 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.

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 (проектор, экран, ноутбук).

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