

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей и профессиональной педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.36 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Государственно-правовой

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2023

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.36 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики

протокол № 11 от "20" апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

В.В. Неводина

Исполнители:

профессор

Е.Р. Южанинова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Н.Ю. Балака

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

Н.Н. Бигалиева

Уполномоченный по качеству факультета

Е.Ф. Томина

№ регистрации _____

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: *Б2.П.Б.У.2 Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Б2.П.В.П.2 Преддипломная 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 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

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

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

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	18,25	18,25
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	8	8
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.	89,75	89,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Сущность и содержание тайм-менеджмента	20	2			18
2	Целеполагание, принятие решений и контроль	22	2	2		18
3	Планирование и мотивация саморазвития	22	2	2		18
4	Управление личной карьерой	22	2	2		18
5	Технологии достижения результатов	22	2	2		18
	Итого:	108	10	8		90
	Всего:	108	10	8		90

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Сущность и содержание тайм-менеджмента.

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 в концепциях исследователей. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного специалиста и

влияние на деятельность современной организации. Тайм-менеджмент как система. Ценности, цели и ключевые области жизни. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный. Тайм-менеджмент как составляющая само-менеджмента.

История становления науки об управлении временем. Понятие «время». Виды времени. Атрибуты времени. Свойства феномена времени. Этапы развития представления о времени. Управление временем. Временная перспектива и трансперспектива.

Система управления временем. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.

Раздел 2 Целеполагание, принятие решений и контроль.

Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Целеполагание как форма освоения универсальной эволюции. Генезис идеи целеполагания в построении жизнесохраняющих процессов современного мира. Соотношение категории цель и понятия целеполагание. Целеполагание как инструмент личной эффективности. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.

Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. Технологии постановки целей. Главные проблемы постановки целей. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Сущность планирования рабочего времени. Принципы и правила планирования. «Золотые» пропорции планирования времени. Система планов.

Принятие решений Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации. Виды контроля в тайм-менеджменте. Контроль в организации. Правила контроля. Использование карт контроля.

Раздел 3 Планирование и мотивация саморазвития.

Задачи и определения планирования. Контекстное и долгосрочное планирование. Планирование рабочего и полного дня. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда.

План и порядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности.

Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Оптимизация персональной деятельности.

Формирование индивидуальной системы тайм-менеджмента. Правила личной организованности и самодисциплины. Самомотивация как эффективное решение трудоемких задач.

Человеческий капитал и саморазвитие. Механизм саморазвития. Эффективное управление ресурсами. Стратегии и тактики саморазвития. Жизненная навигация «Я как проект». Профессиональное саморазвитие.

Раздел 4. 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.

Раздел 5 Технологии достижения результатов.

Направления повышения личной эффективности. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Грамотное распределение нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Техники и приемы повышения личной эффективности.

Понятие карьеры. Личная и деловая карьера. Управление карьерой через развитие компетенций.

Типология моделей построения карьеры. Этапы развития карьеры.

Изменения личности в процессе развития личной карьеры. Жизненный сценарий и управление личной карьерой. Технология повышения личной эффективности. Создание личной системы тайм-менеджмента.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Сущность и содержание тайм-менеджмента. Целеполагание, принятие решений и контроль.	2
2	3	Планирование и мотивация саморазвития.	2
3	4	Управление личной карьерой.	2
4	5	Технологии достижения результатов.	2
		Итого:	8

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. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380>.
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / 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. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832>.
2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>.
3. 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. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>.

5.3 Периодические издания

1. Вопросы психологии: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2023.
2. Высшее образование в России: журнал. – М.: Агентство «Роспечать», 2023.

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. Пакет офисных приложений LibreOffice
2. Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. - Москва, 2023 – Режим доступа: <\\fileserv1\!CONSULT\cons.exe>, в локальной сети ОГУ.
4. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП «ГАРАНТ-Сервис». – Электрон. дан., Москва. 2023. – Режим доступа: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe>, в локальной сети ОГУ.
5. 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.

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