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

*04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия*
(код и наименование специальности)

*Аналитическая химия*
(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

*Химик. Преподаватель химии*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2023

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

Кафедра общей и профессиональной педагогики
*наименование кафедры*

протокол № 11 от "20" февраля 2023 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра общей и профессиональной педагогики _____ В.В. Неволина
*наименование кафедры* *подпись* *расшифровка подписи*

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

_____ _____ _____
*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия _____ Е.В. Сальникова
*код наименование* *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
_____ Н.Н. Бигалиева
*личная подпись* *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
_____ Е.Ф. Томина
*личная подпись* *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Султанова Т.А., 2023
© ОГУ, 2023

SHOT ON REDMI 9
AI QUAD CAMERA

## 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<br>УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда<br>УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков<br>УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач | **Знать:**<br>специфику управления собственным временем и его возможностей в реализации траектории саморазвития;<br>**Уметь:**<br>оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач;<br>**Владеть:**<br>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:** | **18,25** | **18,25** |
| Лекции (Л) | 10 | 10 |
| Практические занятия (ПЗ) | 8 | 8 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,25 | 0,25 |
| **Самостоятельная работа:**<br>*- выполнение индивидуального творческого задания;*<br>*- подготовка к опросу;*<br>*- написание реферата;*<br>*- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; подготовка к практическим занятиям);*<br>*- 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 трансспектива.

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

### 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: \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe, в локальной сети ОГУ.
4. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП «ГАРАНТ-Сервис». – Электрон. дан., Москва. 2023. – Режим доступа: \\fileserver1\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.