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

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
37.03.01 Психология
(код и наименование направления подготовки)

Социальная психология
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

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 "22" 02 2023 г.

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

Исполнители:
Профессор _____ В.В. Неволина
должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
37.03.01 Психология _____ Л.В. Зубова
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 _____

© Неволина В.В., 2023
© ОГУ, 2023

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: *Б1.Д.Б.7 Право*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Основы проектной деятельности, Б1.Д.Б.31 Основы экономики и финансовой грамотности, Б2.П.В.П.1 Производственная практика в профильных организациях*

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

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:	**16,25**	**16,25**
Лекции (Л)	8	8
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.*	**91,75**	**91,75**
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	2			16
2	Время как ресурс	18	2			16
3	Система управления временем	20	2	2		16
4	Инвентаризация и анализ времени	20	2	2		16
5	Целеполагание, принятие решений и контроль	18		2		16
6	Способы повышения личной эффективности	14		2		12
	Итого:	108	8	8		92
	Всего:	108	8	8		92

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 организационноговремени. 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 решенийПринятие решений по отклонениям. Типы решений ворганизации. 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	3	Система управления временем	2
2	4	Инвентаризация и анализ времени	2
3	5	Целеполагание, принятие решений и контроль	2
4	6	Способы повышения личной эффективности	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=Moderntime-managementtools : 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

1 Пакет офисных приложений LibreOffice

2 Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru

3 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2023]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

4 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2023]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe

5 http://edu.garant.ru/garant/study/ - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей

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.