Минобрнауки России

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

Кафедра общей и профессиональной педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.8 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность
10.05.01 Компьютерная безопасность
(код и наименование специальности)

специализация №3 «Разработка защищенного программного обеспечения»
(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация
Специалист по защите информации

Форма обучения
Очная

Год набора 2023

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.Б.8 Тайм-менеджмент*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики
наименование кафедры

протокол № 11 от "28" 02 2023 г.

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

Исполнитель:
Доцент кафедры общей и профессиональной педагогики _____ О.Н. Мазина
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по специальности
10.05.01 Компьютерная безопасность _____ И.В. Влацкая
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 _____

© Мазина О.Н., 2023
© ОГУ, 2023

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются формирование компетенций обучающихся, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи:

– изучение сущностных особенностей общей концепции тайм-менеджмента;

– рассмотрение методических средств, обеспечивающих диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методических материалов для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;

– развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем, совершенствование у обучающихся навыков 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.В.5 Управление программными проектами*

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	**Знать:** – сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность»; – цели и функции тайм-менеджмента; – исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; – методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; – инструменты тайм-менеджмента. **Уметь:** – проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; – оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; – различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; – выбирать наиболее эффективные

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	способы управления временем; – определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; – определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели. **Владеть:** – знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; – знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; – осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; – знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 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 (ИТЗ);* *- написание реферата (Р);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к коллоквиумам;* *- подготовка к рубежному контролю)*	**89,75**	**89,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**зачет**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретические основы тайм-менеджмента	52	4	4		44
2	Технологический инструментарий тайм-	56	6	4		46

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	менеджмента					
	Итого:	108	10	8		90
	Всего:	108	10	8		90

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.

Тема 1 Сущность и содержание тайм-менеджмента.

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.

Тема 2 Система управления временем. Инвентаризация и анализ времени.

Система управления временем. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем.

Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи времени. Причины внутренних помех. Энергетический потенциал работы. Способы оптимизации работы.

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 2. Технологический инструментарий тайм-менеджмента.

Тема 3 Целеполагание, принятие решений и контроль.

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. 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. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). 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.

Тема 4 Планирование и мотивация саморазвития.

Сущность планирования рабочего времени. Планирование по системе Франклина. «Золотые» пропорции планирования времени. Технология использования «краеугольного времени». Самофотографирование. 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.

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости»

самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности.

Тема 5 Технологии достижения результатов в управлении личной карьерой.

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	1	Время как ресурс	2
2	1	Система управления временем	2
3	2	Этапы управления временем	2
4	2	Техники планирования личного времени	2
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Докашенко, Л.В. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: электронный курс лекций / Л.В. Докашенко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». – Электрон. текстовые дан. (1 файл: 12.7 Мб). – Оренбург: ОГУ, 2015. – Загл. с тит. экрана. – Архиватор 7-Zip

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / 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. Бобина, Н.В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н.В. Бобина, Л.А. Каменская, И.Ю. Столярова; Сочинский государственный университет. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131

2. 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. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859

3. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools: учебное пособие / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621

4. Рябикова, Н.Е. Тайм-менеджмент: практикум / Н.Е. Рябикова, Е.В. Шестакова, Р.М. Прытков. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832

5. Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. – Москва: Юнити-Дана, 2018. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380

5.3 Периодические издания

1. Вестник Оренбургского государственного университета: журнал. – Оренбург: ОГУ, 2017. - № 1-12, 2018. - № 1-6, 2019. - № 1-5, 2020. - № 1-5, 2021. - № 1-3.
2. Вопросы психологии: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2017. - № 1-6, 2018. - № 1-6, 2019. - № 1-4, 2020. - № 1-4, 2021. - № 1-5, 2022. - № 1, 2023. - № 1.
3. Высшее образование в России: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2016. - № 1-12, 2017. - № 1-12, 2018. - № 1-12, 2019. - № 1-12, 2020. - № 1-12, 2021. - № 1-11.
4. Педагогика: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2016. - № 1-10, 2017. - № 1-10, 2018. - № 1-12, 2019. - № 1-12, 2020. - № 1-12, 2021. - № 1-12, 2022. - № 1, 2023. - № 1.
5. Управление развитием персонала: журнал. - Москва: Агентство «Роспечать», 2019. - № 1-4, 2020. - № 1-4, 2021. - № 1-4, 2022. - № 1, 2023. - № 1.

5.4 Интернет-ресурсы

https://openedu.ru/course/ – «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Самоменеджмент»;
https://universarium.org/catalog – «Универсариум», Курсы, МООК: «Тайм-менеджмент».
http://4brain.ru – Онлайн - курс «Тайм-менеджмент: управление временем»;
https://lms-3.kantiana.ru – Онлайн – курс «Тайм-менеджмент»;
time-blog.ru – Тайм – блог: все о тайм-менеджменте;
http://artlib.osu.ru/site_new – научная библиотека ОГУ;
https://www.lektorium.tv – «Лекториум»;
http://biblioclub.ru – Университетская библиотека ONLINE;
http://znanium.com – Электронно-библиотечная система «Znanium.com»;
https://biblio-online.ru – Электронная библиотека «Юрайт»;
http://www.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование»;
http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR BOOKS;
http://elibrary.ru – Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области в науки, технологии, образования, содержит рефераты, полные тексты научных статей и публикаций, электронные версии российских научно-технических журналов.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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.