Минобрнауки России

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

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
43.03.01 Сервис
(код и наименование направления подготовки)

Социально-культурный сервис
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2023

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

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № 7 от 06.02.2023 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма _____ Е.В. Шестакова
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
Профессор _____ В.К. Воробьев
должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
43.03.01 Сервис _____ Е.В. Шестакова
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
_____ Ю.В. Рожкова
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Воробьев В.К., 2023
© ОГУ, 2023

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование комплекса знаний, базовых умений и навыков в области тайм-менеджмента для обеспечения адекватной ориентации в высоко динамичной среде деятельности и осуществления своевременных действий для повышения эффективности достижений.

Задачи:

- ознакомление студентов с основным терминологическим аппаратом дисциплины «Тайм-менеджмент»;
- усвоение студентами основных принципов тайм-менеджмента;
- обучение студентов использованию в практической деятельности методов тайм-менеджмента;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции основных установок;
- формирование и совершенствование у студентов умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.2 История России, Б1.Д.Б.24 Сервисология*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Основы проектной деятельности, Б1.Д.Б.20 Менеджмент в сфере услуг, Б1.Д.Б.22 Управление персоналом в сфере услуг, Б1.Д.В.2 Организация и планирование деятельности предприятий сервиса, Б1.Д.В.8 Конфликтология, Б1.Д.В.11 Организационная культура, Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная 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	**Знать:** сущность и значение управления своим временем в построении траектории самоорганизации и саморазвития; сущность принципов образования жизнедеятельности **Уметь:** Самостоятельно работать с различными источниками, составлять библиографические аннотированные списки в соответствии с поставленной учебной задачей; наблюдать и анализировать ситуации взаимодействия с позиции норм и стандартов, принятых в обществе.

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	**Владеть:** Основами организации личного тайм менеджмента; приемами и способами эффективного взаимодействия с партнером с учетом принципов и правил современного 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	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**34,25**	**34,25**
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);* *- написание реферата (Р);* *- написание эссе (Э);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к коллоквиумам;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	**73,75**	**73,75**
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. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	15	3	2		10
2	Целеполагание. Виды планирования.	18	2	2		14
3	Инструменты и методы планирования и распределения времени	17	3	2		12
4	Поглотители времени. Ресурсы времени.	14	2	2		10
5	Мотивация в тайм-менеджменте	14	2	2		10
6	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	11	2	2		7

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
7	Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	11	2	2		7
8	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	8	2	2		4
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной Зрелости. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера

Раздел 2. Целеполагание. Виды планирования.

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Раздел 3. Инструменты и методы планирования и распределения времени.

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.

Раздел 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Раздел 5. Мотивация в тайм-менеджменте

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 менеджера.

Раздел 6. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности

Раздел 7. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация

Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

Раздел 8. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Сущность и назначение ТМ.	2
2	2	Целеполагание.	2
3	3	Инструменты планирования в ТМ.	2
4	4	Поглотители времени. Ресурсы времени.	2
5	5	Мотивация в ТМ.	2
6	6	Процессный подход к деятельности.	2
7	7	Стресс. Стрессоустойчивость. Профилактика.	2
8	8	Отдых как важнейшая составляющая личной системы ТМ.	2
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. 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 (дата обращения: 11.04.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

2. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар: КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/151188. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни: учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. — Самара: СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/145831. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Реунова — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2012. — 103 с. — Режим доступа: http://artlib.osu.ru/web/books/metod_all/3255_20120905.pdf.

5.2 Дополнительная литература

1. Мерзлякова, Е. Л. Эффективный тайм-менеджмент для офисного работника [Текст] / Е. Л. Мерзлякова. - СПб.: Речь, 2007. - 234 с.: ил. - ISBN 5-9268-0588-0.

5.3 Периодические издания

Проблемы теории и практики управления: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2016 - 2021;
Российский экономический журнал: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2016-2021;
Проблемы управления/ Control Sciences: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2013-2017;
Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - Москва: Финпресс, 2010-2021;
Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология: журнал. - Москва: Агентство "Роспечать", 2010;

Кадровый менеджмент: журнал. - Москва: Агентство "Роспечать", 2013-2015;

Эффективное антикризисное управление: журнал. - Санкт-Петербург: Реальная экономика. - С 2018 года журнал переименован в "Стратегические решения и риск-менеджмент". – 2010-2017;

Стратегические решения и риск-менеджмент: журнал. - Санкт-Петербург: Реальная экономика, 2018-2019.

5.4 Интернет-ресурсы

1. http://elibrary.ru/ eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией "Научная электронная библиотека".
2. http://www.aup.ru/ Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.
3. http://infomanagement.ru/ Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению.
4. http://praktikmanager.ru/ Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.
5. http://bukvy.net/ Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии.
6. http://slovari.yandex.ru/ На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.
7. https://openedu.ru/course/ - «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Системы автоматизированного проектирования аддитивных технологий».
8. https://www.coursera.org/learn/python - «Coursera», МООК: «Programming for Everybody (Getting Started with Python)».
9. https://openedu.ru/course/ - «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Маркетинг-менеджмент» - Режим доступа: https://openedu.ru/course/hse/MARKMAN/.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2021]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe.

2 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2021]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe.

3 Операционная система Microsoft Windows.

4 Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access).

5 Университетская платформа электронного обучения «Электронные курсы ОГУ в системе обучения Moodle» (http://moodle.osu.ru).

6 Корпоративная платформа Microsoft Teams развернутая в «облаке» MS в рамках Подписки Microsoft Azure Dev Tools for Teaching.

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.