Минобрнауки России

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

Кафедра общей психологии и психологии личности

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
*27.03.02 Управление качеством*
(код и наименование направления подготовки)

*Управление качеством в социальных и производственно-технологических системах*
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
*Бакалавр*

Форма обучения
*Заочная*

Год набора 2023

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

Кафедра социальной психологии
*наименование кафедры*

протокол № 8 от "14" 02 2023г.

И.о.заведующего кафедрой
социальной психологии — Н.И.Кобзева
*наименование кафедры* *подпись* *расшифровка подписи*

*Исполнители:*
Доцент — Н.Н.Биктина
*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

*должность* *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
27.03.02 Управление качеством — Л.Н. Третьяк
*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 158273

© Биктина Н.Н., 2023
© ОГУ, 2023

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины: освоение обучающимися методов организации своей деятельности, технологий планирования целей собственной деятельности, расстановки приоритетов с учетом условий, средств и личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.

**Задачи:**

- Осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- определять важность и грамотно формулировать цели собственной деятельности с учетом условий, средств и личностных возможностей для их достижения;
- Проявлять интерес к учебе и уметь использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков;
- определять ресурсы своего времени на решение учебных задач;
- выявлять свои индивидуальные поглотители времени и разрабатывать собственную стратегию повышения эффективности использования времени на учебу;
- выделять задачи различного типа в своем списке дел и планировать их выполнение с учетом приоритетности;
- использовать различные инструменты для планирования учебной деятельности;
- эффективно управлять задачами в плане с учетом «горизонтов» планирования;
- создавать эффективный обзор своих дел, задач, информации с использованием различных групп инструментов;
- применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности;
- использовать различные способы самонастройки на решение различных задач;
- использовать техники и приемы организации времени для грамотного распределения учебной нагрузки.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

## 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 | **Знать:**<br>- понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем;<br>- основные понятия культуры тайм – менеджмента;<br>- приоритетные задачи |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|---|
| | 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 | управления временем;<br>- методы тактической и стратегической эффективности;<br>- методы эффективного планирования;<br>- техники расстановки приоритетов,<br>- важность планирования целей собственной деятельности с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда<br>**Уметь:**<br>определять цель и призванные обеспечить ее достижения задачи в управлении временем;<br>-реализовать намеченные цели с учетом условий, средств, этапов карьерного роста,<br>- определять структуру рабочего времени;<br>- определять резервы времени;<br>- оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач.<br>**Владеть:**<br>- умениями, необходимыми для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;<br>-навыками:<br>-постановки эффективных целей;<br>- использования технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности;<br>- применения инструментов тайм-менеджмента<br>-учета времени, баланса |

| Код и наименование формируемых компетенций | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|---|
| | | времени, экономии времени,<br>внедрения технологий персональной эффективности. |
| УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9-В-1 Понимает особенности развития человека с ограниченными возможностями здоровья<br>УК-9-В-2 Демонстрирует готовность применять базовые дефектологические знания, принципы, методы в социальной и профессиональной сферах | **Знать:**<br>принципы и правила недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.<br>**Уметь:**<br>осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья.<br>**Владеть:**<br>способами взаимодействия с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья в социальной и профессиональной сферах. |

## 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:** | **4,25** | **4,25** |
| Лекции (Л) | 2 | 2 |
| Практические занятия (ПЗ) | 2 | 2 |
| Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) | 0,25 | 0,25 |
| **Самостоятельная работа:**<br>*- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);*<br>*- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;*<br>*- подготовка к практическим занятиям;* | **103,75** | **103,75** |

| Вид работы | Трудоемкость, академических часов | |
|---|---|---|
| | 2 семестр | всего |
| | | |
| **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 | Сущность и содержание тайм -менеджмента | 14 | 1 | - | | 13 |
| 2 | Время как ценность и невосполнимый ресурс жизни | 13 | | - | | 13 |
| 3 | Планирование саморазвития | 13 | - | - | | 13 |
| 4 | Мотивация саморазвития | 13 | - | - | | 13 |
| 5 | Управление личной карьерой | 15 | 1 | 1 | | 13 |
| 6 | Технологии достижения результатов | 14 | - | 1 | | 13 |
| 7 | Информационные технологии в тайм-менеджменте | 13 | - | - | | 13 |
| 8 | Формирование стратегии образования через всю жизнь | 13 | - | - | | 13 |
| | Итого | 108 | 2 | 2 | | 104 |
| | Всего | 108 | 2 | 2 | | 104 |

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

**Раздел 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.** Предмет, цель, основные определения курса. Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20 – 50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного специалиста и влияние на деятельность современной организации.

**Раздел 2. Время как ценность и невосполнимый ресурс жизни.** Время, как ценность. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расхода времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

**Раздел 3. Планирование саморазвития.** Задачи планирования саморазвития. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

**Раздел 4. Мотивация саморазвития.** Теории мотивации. Потребности и мотивы личности. Жизненные ценности. Направленность личности. Мотивация управленческой деятельности. Виды мотивов: достижения, аффилиации, власти.

**Раздел 5. Управление личной карьерой.** Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и порядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности.

**Раздел 6. Технологии достижения результатов.** Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Творческая

лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Прокрастинация.

**Раздел 7. Информационные технологии в тайм-менеджменте.** Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила авто форматирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День – Неделя». Обзор сроков исполнения задач.

**Раздел 8. Формирование стратегии образования через всю жизнь.**

Формальные методы «обучения длиною в жизнь» (высшее образование, тренинги, профессиональные курсы, онлайн-обучение), неформальные (извлечение опыта из жизни, самообразование).

Пути получения квалификации: обучение в учебном заведении; обучение на рабочем месте; дистанционное обучение; дополнительное образование; повышение квалификации.

Виды деятельности входящие в процесс самообразования: изучение иностранных языков, для академической мобильности; посещение предметных выставок и тематические экскурсии по предмету; дистанционное освоение творческих навыков; научно-исследовательская работа; участие в проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

| № занятия | № раздела | Тема | Кол-во часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 5 | Управление личной карьерой | 1 |
| 2 | 6 | Технологии достижения результатов | 1 |
| | | Итого: | 2 |

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. 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 : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859

3. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985

### 5.2 Дополнительная литература

1. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455. – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст : электронный.

2. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

3. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

4. Соколова, И. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Соколова. - 2-е изд., пер. - Хабаровск : ДВГУПС, 2020. - 184 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/179387

### 5.3 Периодические издания

1. Методы менеджмента качества: журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2023.
2. Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2023.

### 5.4 Интернет-ресурсы

https://openedu.ru/course/ - «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Персональная эффективность: тайм-менеджмент»

Сайт тайм-менеджерского сообщества: Материалы статей [Электронный ресурс] / Организация времени: сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://www.improvement.ru/3katalog.shtm

### 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС.
2. Пакет офисных приложений LibreSOffice.
3. Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru.
4. 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 (проектор, экран, ноутбук).

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