

Минобрнауки России

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

Кафедра менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
(код и наименование направления подготовки)

Электропривод и автоматика
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2024

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

Кафедра менеджмента

наименование кафедры

протокол № 6 от 12 февраля 2024 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

наименование кафедры



подпись


И.Н. Корабейников

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность



подпись

Е.В. Шеврина

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

код наименование

личная подпись

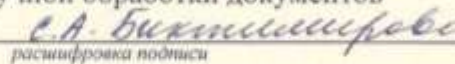


расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

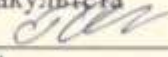


личная подпись



расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета



личная подпись

Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Шеврина Е.В., 2024

© ОГУ, 2024

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» - 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: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.Б.П.1 Эксплуатационная практика, Б2.П.В.П.1 Технологическая практика, Б2.П.В.П.3 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 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: цели собственной деятельности; способы реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; возможности для приобретения новых знаний и навыков; навыки оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач Уметь: планировать; реализовывать

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать возможности для приобретения новых знаний и навыков; оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач</p> <p>Владеть: навыками планирования, реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; приобретения новых знаний и навыков; оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач</p>

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: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	103,75	103,75

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям. - подготовка к рубежному контролю и т.п.)		
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	21,5	0,5	-		21
2	Целеполагание. Планирование саморазвития	22	0,5	0,5		21
3	Мотивация саморазвития	22	0,5	0,5		21
4	Управление личной карьерой	22	0,5	0,5		21
5	Технологии достижения результатов	20,5	-	0,5		20
	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 Целеполагание. 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 3 Мотивация саморазвития. Теории мотивации. Потребности и мотивы личности. Жизненные ценности. Направленность личности. Мотивация управленческой деятельности. Виды мотивов: достижения, аффилиации, власть.

Раздел 4 Управление личной карьеры. Понятие, типы карьеры. Цели карьеры. Якоря карьеры. Правила управления карьерой.

Раздел 5 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.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
	1	Сущность и содержание тайм-менеджмента	-

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Целеполагание. Планирование саморазвития	0,5
1	3	Мотивация саморазвития	0,5
1	4	Управление личной карьерой	0,5
1	5	Технологии достижения результатов	0,5
		Итого:	2

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131> (дата обращения: 18.03.2024). – Библиогр.: с. 156- 157. – Текст : электронный.

2. 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> (дата обращения: 18.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2968-6. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1. Манган, Д. Т. Умение продвигать себя : [16+] / Д. Т. Манган. – Санкт-Петербург : Крылов, 2024. – 320 с. – (Жизнь по желанию). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712534> (дата обращения: 18.03.2024). – ISBN 978-5-4226-0442-5. – Текст : электронный.

2. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. А. Ю. Баранова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302> (дата обращения: 18.03.2024). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1 Проблемы теории и практики управления: журнал / учредитель - ООО «Международная Медиа Группа». - М. : Агентство «Роспечать»

2 Акционерное общество: вопросы корпоративного управления: журнал/учредитель- ЗАО «Советник». - М. : Агентство «Роспечать»

3 Российский журнал менеджмента: журнал / учредитель - Санкт-Петербургский государственный университет. - М. : Агентство «Роспечать»

4 Менеджмент в России и за рубежом: журнал / учредитель Закрытое акционерное общество «Финпресс». - М. : Агентство «Роспечать»

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. <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «[Персональная эффективность: тайм-менеджмент](#)»;

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1 Пакет офисных приложений LibreOffice2

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