

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра экономических и общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМ и НР
Тюлякова Е.Ю.

(подпись, расшифровка подписи)

5 сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

08.03.01 Строительство

(код и наименование направления подготовки)

Промышленное и гражданское строительство
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Кумертау 2019

**Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»/сост.
З.Р. Ахмадиева - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2019**

Рабочая программа предназначена обучающимся заочной формы обучения по направлению подготовки 08.03.01 Строительство

© Ахмадиева З.Р., 2019

© Кумертауский филиал ОГУ, 2019

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности

Задачи:

- познакомить с понятиями «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», с современными отечественными и зарубежными концепциями управления временем;
- изучить цели, функции, методы тайм - менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм - менеджмента;
- научить проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности.

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: -важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда Уметь: - реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>- демонстрировать интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- умениями, необходимыми для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>- основными способами, алгоритмами, технологиями творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач, имеет опыт самостоятельной познавательной деятельности.</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:	12,5	12,5
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа:	95,5	95,5
- выполнение контрольной работы (КонтрР);	10	10
- самостоятельное изучение разделов дисциплины(2,7,8)	49,5	49,5
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;)	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	12	12
- подготовка к дифференцированному зачету	4	4
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	12	-	-	-	12
2	Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни	10	-	2	-	10
3	Планирование саморазвития	14	2	-	-	12
4	Мотивация саморазвития	16	-	2	-	14
5	Управление личной карьеры	12	-	-	-	12
6	Технологии достижения результатов	16	-	4	-	12
7	Информационные технологии в тайм-менеджменте	15	2	-	-	13
8	Формирование стратегии образования через всю жизнь	11	-	-	-	11
	Итого:	108	4	8		96
	Всего:	108	4	8		96

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 невозполнимый ресурс жизни. 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 карьеры. 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

автоформатирования. 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	2	Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни	2
2	4	Мотивация саморазвития	2
3	6	Технологии достижения результатов	4
		Итого:	8

4.4 Контрольная работа (2 семестр)

(Примерные темы (задания) контрольной работы)

Вариант 1

1. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

3. Задача. Прочитайте внимательно *список основных* поглотителей времени, приведенный ниже. Выпишите в таблицу свои основные поглотители.

Поглотители времени:

1. Нечеткая постановка цели;

2. Отсутствие приоритетов в делах;

3. Попытки слишком много сделать за один раз;

4. Отсутствие представления о предстоящих задачах;

5. Плохое планирование дня;

6. Заваленный письменный стол;

7. Интернет, компьютерные игры, чаты, форумы;

8. Дорога;

9. Недостаток мотивации;

10. Телефонные звонки, отрывающие от дела;

11. Поиски записей, адресов, телефонов;

12. Недостаток кооперации;

13. Незапланированные посетители;

14. Неспособность сказать «нет»;

15. Неполная или запоздалая информация;

16. Отсутствие самодисциплины (перекуры, перерывы на кофе);

17. Неумение довести дело до конца;

18. Отвлечение на внешние факторы;

19. Затяжные совещания, собрания;

20. Недостаточная подготовка к беседам, переговорам, встречам;

21. Телевизор, просмотр видео- и DVD-фильмов;

22. Болтовня на частные темы;

23. Излишняя коммуникабельность;

24. Чрезмерное количество деловых записей;

25. Синдром откладывания;

26. Желание знать все факты;
27. Длительное ожидание (очереди);
28. Спешка, нетерпение;
29. Слишком редкое делегирование (решаю сам дела, которые могут сделать другие);
30. Недостаточный контроль за делегированием;
31. Нечеткая обратная связь или ее отсутствие.

Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по их устранению

Выполните задание.

Запишите во вторую колонку причины, которые влияют на потерю времени.

Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что реально можете сделать в каждом конкретном случае?

Запишите все шаги в третью колонку.

Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет? Есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени?

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем [Электронный ресурс] учебное пособие / В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань: КНИТУ, 2017.- 92 с. - ISBN 978-5-7882-2266-0 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2 Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: 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. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

5.2 Дополнительная литература

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

2. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс] / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с.: – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1

3. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+[Электронный ресурс] / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с.– Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. –ISBN 978-5-4499-0064-7.

4. Персональный менеджмент: [Электронный ресурс] Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2017. - 559 с.:(Высшее образование). ISBN 978-5-16-005084- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=858508>

5. Менеджмент - твоя работа. Действуй на опережение! [Электронный ресурс]: Учебник / Л.Д. Гительман. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 544 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-16-004970-0, Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=224881>

6. Ахмадиева, З.Р. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника/ Сост. З.Р. Ахмадиева. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2019. – 6 с.

7. Ахмадиева, З.Р. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника заочной формы обучения / Сост. З.Р. Ахмадиева. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2019. – 10 с.

8 Ахмадиева, З.Р. Методические рекомендации для выполнения контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника заочной формы обучения / Сост. З.Р. Ахмадиева. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2019. – 26 с.

5.3 Интернет-ресурсы

1. <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Персональная эффективность: тайм-менеджмент»

2. <http://www.improvement.ru/3katalog.shtml>- Сайт тайм-менеджерского сообщества: Материалы статей [Электронный ресурс] /Организация времени: сайт тайм-менеджерского сообщества.

3. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека онлайн

4. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

5. <http://www.rhr.ru/> – портал RHR «Человеческие ресурсы»: Новости, HR-исследования, HR-законодательство, HR-технологии, HR-управление, HR-реальность, HR-контакты, HR-события, Корпоративное здоровье, HR-словарь

6. <https://www.top-personal.ru/magazine.html?549>- журнал «Управление персоналом»

7. <http://www.hr-director.ru/> – Директор по персоналу – практический журнал по управлению человеческими ресурсами

8. <http://ecsosman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»

5.4 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1) Операционная система Microsoft Windows.

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

3) Свободный файловый архиватор 7-Zip.

4) Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader

5) Интернет обозреватель Яндекс. Браузер

6) Центральная база статистических данных - <http://cbsd.gks.ru>

7) 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>

8) Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite

9) Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>

10) Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия проводятся в учебных аудиториях.

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

**ЛИСТ
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство
код и наименование

Профиль: Промышленное и гражданское строительство


Дисциплина: «Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Форма обучения: _____ заочная _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2019

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры
экономических и общеобразовательных дисциплин
наименование кафедры

протокол № 1 от 29.08.2019

Ответственный исполнитель, и.о. заведующего кафедрой
экономических и общеобразовательных дисциплин
наименование кафедры  З.Р. Ахмадиева
подпись расшифровка подписи

Исполнители:
доцент кафедры ЭиОД
должность  З.Р. Ахмадиева
подпись расшифровка подписи

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол №2 от 05.09.2019

Председатель НМС  Л.Ю. Полякова
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав.кафедрой ГСХ  О.Н. Рахимова
подпись расшифровка подписи

Заведующий библиотекой  С.Н. Козак
подпись расшифровка подписи

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины Тайм-менеджмент
на 2020-2021 учебный год**

Внесенные изменения на
2020/2021
учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМ и НР

Л.Ю. Полякова

(подпись, расшифровка подписи)

2020г.



В рабочую программу вносятся следующие дополнения:

В п 5.1 Основная литература

Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭиОД

протокол № 1, от 27.08.2020г.

З.Р. Ахмадиева

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись и о.зав.кафедрой)

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего кафедрой ГСХ

подпись

О.Н.Рахимова

расшифровка подписи

дата

27.08.2020г.

Заведующий библиотекой

подпись

С.Н. Козак

расшифровка подписи

дата

27.08.2020г.

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Б.1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент» на 2021-2022 учебный год

Внесенные изменения на
2021/2022 учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМ и НР
Л.Ю. Полякова
(подпись, расшифровка подписи)

2021г.

В рабочую программу вносятся следующие дополнения:

В п. 5.1 Основная литература

Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учеб. пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731>

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭиОД

протокол № 1, от 30.08.2021

З.Р. Ахмадиева

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись и.о. зав.кафедрой)

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. кафедрой ГСХ



О.Н.Рахимова

30.08.2021

подпись

расшифровка подписи

дата

Заведующий библиотекой



С.Н. Козак

30.08.2021

подпись

расшифровка подписи

дата