

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра финансов и кредита

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

06.03.01 Биология

(код и наименование направления подготовки)

Биомедицина

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

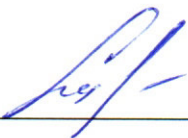
Очно-заочная

Год набора 2021

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

протокол № 5 от "12" января 2021 г.

Декан факультета _____



М. А. Щебланова

Исполнители:

Доцент _____



Ю. И. Давидян

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НМР _____



М.А. Зорина

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

06.03.01 Биология _____



А. Н. Егоров

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий библиотекой _____



Т.А. Лопатина

личная подпись

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству кафедры _____



И. В. Завьялова

личная подпись

расшифровка подписи

© Давидян Ю. И., 2021

© Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2021

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: сформировать у студентов целостное представление о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Задачи:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие универсальной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия;
- приобретение навыков выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.Э.7.2 Спецсеминар, Б2.П.В.П.1 Практика по профилю профессиональной деятельности, Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика, в том числе научно-исследовательская работа*

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	Знать: - сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; - цели и функции тайм-менеджмента; - отечественные и зарубежные концепции управления временем; - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Уметь: - проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; - различать на практике понятия

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	<p>«управление временем» и «руководство временем»,</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать наиболее эффективные способы управления временем; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; - формулировать стратегические и тактические цели в соответствии со SMART- критериями; - планировать цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - делегировать дела с низким уровнем приоритетности; - выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; - планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определенными навыками планирования и целеполагания; - определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; - определенными навыками эффективного использования рабочего времени; - осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; - навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - определенными умениями в разработке личной и корпоративной 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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Контактная работа:	26,25	26,25
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям.	81,75	81,75
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	Введение в тайм-менеджмент	12	1	2		9
2	Целеполагание	14	1	2		11
3	Хронометраж как персональная система учета времени	14	1	2		11
4	Планирование	15	2	2		11
5	Эффективный обзор задач	14	1	2		11
6	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	15	2	2		11
7	Технологии достижения результатов	12	1	2		9
8	Корпоративный тайм-менеджмент	12	1	2		9
	Итого:	108	10	16		82
	Всего:	108	10	16		82

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент

Цель, задачи и функции дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.

Раздел 2 Целеполагание

Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «круг забот» и «круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

Раздел 3 Хронометраж как персональная система учета времени

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные ви-

ды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Раздел 4 Планирование

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато-ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

Раздел 5 Эффективный обзор задач

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Раздел 6 Приоритеты. Оптимизация расходов времени

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

Раздел 7 Технологии достижения результатов

Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

Раздел 8 Корпоративный тайм-менеджмент

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Введение в тайм-менеджмент	2
2	2	Целеполагание.	2

3	3	Хронометраж как персональная система учета времени	2
4	4	Планирование	2
5	5	Эффективный обзор задач	2
6	6	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	2
7	7	Технологии достижения результатов	2
8	8	Корпоративный тайм-менеджмент	2
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

- Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>

5.2 Дополнительная литература

- Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский; ред. Н. Нарциссова. – 4-е изд. – Москва: Альпина Паблишерз, 2016. – 161 с. – ISBN 978-5-9614-1380-9. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830>

- Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль: научно-популярное издание / Д. Кеннеди; пер. с англ. А. Посредниковой. - 6-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-9614-7076-5. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610>

- Кови, С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Стивен Р. Кови; пер с англ. - 9-е изд. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 378 с. - ISBN 978-5-9614-4585-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/923768>

- Тебекин, А.В. Менеджмент: учебник / А.В. Тебекин. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009321-5. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/432288>

- Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Брайан Трейси; пер. с англ. - 4-е изд. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 302 с. - ISBN 978-5-9614-5074-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>

5.3 Периодические издания

- Экономист: журнал. - Москва: Издательство Экономист, 2020.

5.4 Интернет-ресурсы

- <http://www.cbr.ru/> - Официальный сайт Центрального банка России
- <http://www.minfin.ru/> - Официальный сайт Министерства Финансов РФ
- <http://ecsocman.hse.ru/> - Экономика. Социология. Менеджмент – Федеральный образовательный портал
- <http://www.edu.ru/> - Российское образование – Федеральный образовательный портал
- <http://www.economicus.ru/> - Economicus.ru
- <http://www.infoliolib.info/> - INFOLIO – Университетская электронная библиотека
- <http://www.improvement.ru> – Сайт ТМ-сообщества
- <http://www.ov1.ru> – Сайт компании «Организация времени»

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- Microsoft Desktop Education AllInOne License/Software Assurance Pack Academic OLV
- Яндекс браузер
- <https://www.scopus.com/> - Реферативная база данных / компания Elsevier SCOPUS
- <http://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
- <http://www.government.gov.ru/> - Правительство Российской Федерации
- <http://www.gks.ru/> - Официальный сайт Росстата
- <http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система
- <http://www.kodeks.ru/> - Кодекс [Электронный ресурс]: профессиональная справочная система

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 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа оснащены стационарным или переносным мультимедиа-проекторами и проекционным экраном, переносным ноутбуком, кафедрой, посадочными местами для обучающихся, рабочим местом преподавателя, учебной доской.

Аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы оснащены комплектами ученической мебели, компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ, электронным библиотечным системам.