

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра менеджмента, маркетинга и коммерции

**Авторы-составители: Тур Ирина Александровна
Шилова Елена Валерьевна
Полякова Анна Александровна**

Рабочая программа дисциплины

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Код УМК 97141

**Утверждено
Протокол №5
от «08» июня 2022 г.**

Пермь, 2022

1. Наименование дисциплины

Тайм-менеджмент

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **38.03.02** Менеджмент
направленность Менеджмент организации

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Тайм-менеджмент** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.03.02 Менеджмент (направленность : Менеджмент организации)

ПК.5 Способен реализовать методы принятия управленческих решений, принципы и методы управления изменениями, в т.ч. на основе современных технологий управления персоналом

Индикаторы

ПК.5.3 Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.

4. Объем и содержание дисциплины

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент (направленность: Менеджмент организации)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	7
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лекционных занятий	14
Проведение практических занятий, семинаров	28
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (7 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Целеполагание

Тайм-менеджмент как система, проактивный и реактивный подходы в жизни, ценности как основа целеполагания, цели и ключевые области жизни, подходы к определению целей, смарт цели

Хронометраж

Время как невозполнимый ресурс, поглотители времени, способы минимизации расходов времени, хронометраж как система учета и контроля расходов времени, анализ временных затрат, возможные затруднения хронометража

Планирование

Задачи, ситуационное планирование, долгосрочное планирование, планирование дня, горизонты планирования

Графическая фиксация планов

Суть графического отражения задач в тайм-менеджменте, инструменты: контрольные списки, графики, карты памяти

Приоритеты

Суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте, основные способы и методы для определения приоритетов долгосрочных целей и текущих задач, закон Парето, метод Эйзенхауэра, ABC-хронометраж

Организация исполнения планов

Прокрастинация и ее причины, принципы распределения рабочей нагрузки, работоспособность человека и биоритмы, правила организации эффективного отдыха, настрой себя на решение задач, самомотивация

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <https://www.iprbookshop.ru/93046>

Дополнительная:

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Реунова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

2. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.П. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>

3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. <https://www.iprbookshop.ru/120910>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

<https://trends.rbc.ru/trends/education/606335659a7947a191c4b092> Тайм-менеджмент: 15 методов эффективного управления временем

<https://esputnik.com/blog/servisy-dlya-taym-menedzhmenta> Сервисы для тайм-менеджмента

<https://kokoc.com/blog/prilozhenija-dlya-tajm-menedzhmenta/> 7 лучших методов и 6 сервисов для управления временем

<https://time-blog.ru/websites-and-blogs/> Сайты и блоги о тайм-менеджменте

<https://vc.ru/u/1215539-projecto/563929-knigi-po-taym-menedzhmentu-top-10-luchshih> Книги по тайм-менеджменту: топ-10 лучших

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Тайм-менеджмент** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Образовательный процесс по дисциплине предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);
2. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, онлайн энциклопедии)

Перечень необходимого лицензионного и/или свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Офисный пакет приложений «LibreOffice»
2. Программа для графического отражения планов GanttProject
3. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC»
4. Программа просмотра интернет-контента (браузер) «Яндекс.Браузер»

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Лекционные занятия - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
2. Занятий семинарского типа (практические занятия) - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
3. Самостоятельная работа - аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную

информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.

4. Текущий контроль и промежуточная аттестация - аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

5. Для групповых и индивидуальных консультаций - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Тайм-менеджмент**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.
Индикаторы и критерии их оценивания**

ПК.5

Способен реализовать методы принятия управленческих решений, принципы и методы управления изменениями, в т.ч. на основе современных технологий управления персоналом

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ПК.5.3 Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.</p>	<p>Знает о подходах к управлению собственным временем и личном планировании, сборе информации о расходовании времени, инструментах фиксации планов и подходах к расстановке приоритетов и использовании инструментов личного планирования, о подходах к управлению личностными ресурсами для реализации планов Умеет анализировать собственные жизненные ситуации из проактивной позиции, собирать и анализировать информацию о расходовании времени, составлять согласованные календарные планы, определять приоритеты для долгосрочных и краткосрочных целей, применять техники физического, ментального и эмоционального восстановления Владеет техниками формулирования целей, навыками оценки поглотителей времени и способов их нейтрализации, инструментами графического отображения планов, навыками восстановления энергии и самонастроя для реализации</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> <p>Не называет принципы и инструменты тайм-менеджмента. Не может выбрать инструмент тайм-менеджмента в заданной ситуации. Не может ранжировать задачи по приоритетности в заданной ситуации.</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> <p>В целом знает и называет подходы к управлению собственным временем и личном планировании, сбору информации о расходовании времени, инструменты фиксации планов и подходы к расстановке приоритетов и использованию инструментов личного планирования, подходы к управлению личностными ресурсами для реализации планов Не обосновывает выбор инструментов тайм-менеджмента в заданной ситуации. Делает ошибки в ранжировании задач по приоритетности в заданной ситуации и затрудняется обосновать свой выбор.</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>называет и комментирует подходы к управлению собственным временем и личном планировании, сбору информации о расходовании времени, инструменты фиксации планов и подходы к расстановке приоритетов и использованию инструментов личного планирования, подходы к управлению личностными ресурсами для реализации планов Демонстрирует анализ собственных жизненных ситуаций из проактивной позиции, информации о расходовании времени, составляет согласованные</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	планов	<p>Хорошо календарные планы, определяет приоритеты для долгосрочных и краткосрочных целей, применяет техники физического, ментального и эмоционального восстановления. Делает это с некоторыми ошибками, но в целом самостоятельно обосновывает выбор инструментов тайм-менеджмента в заданной ситуации. Ранжирует задачи по приоритетности в заданной ситуации и затрудняется обосновать свой выбор относительно всех задач.</p> <p>Отлично Без затруднений и ошибок называет и комментирует подходы к управлению собственным временем и личном планировании, сбору информации о расходовании времени, инструменты фиксации планов и подходы к расстановке приоритетов и использованию инструменты личного планирования, подходы к управлению личностными ресурсами для реализации планов Демонстрирует самостоятельный детальный анализ собственных жизненных ситуаций из проактивной позиции, информации о расходовании времени, составляет согласованные календарные планы, определяет приоритеты для долгосрочных и краткосрочных целей, применяет техники физического, ментального и эмоционального восстановления Свободно обосновывает выбор инструментов тайм-менеджмента в заданной ситуации. Верно ранжирует задачи по приоритетности в заданной ситуации и обосновывает свой выбор, свободно демонстрирует техники формулирования целей, навыки оценки поглотителей времени и способов их нейтрализации, инструменты графического отображения планов, навыки восстановления энергии и самонастроя для реализации планов</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 50 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 50 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	Целеполагание Входное тестирование	Знание основ менеджмента: сущность планирования и контроля ресурсов.
ПК.5.3 Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.	Хронометраж Письменное контрольное мероприятие	1 тема «Целеполагание»• Знает о подходах к управлению собственным временем• Умеет анализировать собственные жизненные ситуации из проактивной позиции• Владеет техниками формулирования целей 2 тема «Хронометраж»• Знает о подходах в сборе информации о расходовании времени• Умеет собирать и анализировать информацию о расходовании времени• Владеет навыками оценки поглотителей времени и способов их нейтрализации

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ПК.5.3 Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.	Графическая фиксация планов Письменное контрольное мероприятие	3 тема «Планирование»• Знает о подходах в личном планировании• Умеет составлять согласованные календарные планы• Владеет навыками составления планов 4 тема «Графическая фиксация планов»• Знает об инструментах фиксации планов• Умеет оформлять планы• Владеет различными инструментами графического отображения планов
ПК.5.3 Применяет современные методы и технологии управления персоналом для формирования трудового коллектива, в т.ч. групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат, организационная культура, групповая динамика и пр.	Организация исполнения планов Итоговое контрольное мероприятие	5 тема «Приоритеты»• Знает о подходах к расстановке приоритетов и использовании инструментов личного планирования• Умеет определять приоритеты для долгосрочных и краткосрочных целей• Владеет различными инструментами определения временных приоритетов 6 тема «Организация исполнения планов»• Знает о подходах к управлению личностными ресурсами для реализации планов• Умеет применять техники физического, ментального и эмоционального восстановления • Владеет навыками восстановления энергии и самонастроя для реализации планов

Спецификация мероприятий текущего контроля

Целеполагание

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
------------------------------	--------------

Выполнено 81-100% заданий	5
Выполнено 61-80% заданий	4
Выполнено 41-60% заданий	3
Выполнено менее 40% заданий	2

Хронометраж

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **15**

Показатели оценивания	Баллы
• детальный список действий, с указанием продолжительности и целей действий, увязанных с жизненными целями более высокого порядка• проведен анализ на предмет поглотителей времени и способов их предотвращения	30
• детальный список действий, с указанием продолжительности • проведен анализ поглотителей, отсутствует информация о способах их предотвращения	24
• список действий с временными шагами 0,5 - 1 часа, отсутствуют ссылки на цели действий • поглотители времени не выявлены	18
• список действий формальный, временные шаги 1 час и более, отсутствуют ссылки на цели действий• поглотители времени не выявлены	12

Графическая фиксация планов

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **15**

Показатели оценивания	Баллы
Выполнено 81-100% заданий	30
Выполнено 61-80% заданий	24
Выполнено 41-60% заданий	18
Выполнено менее 40% заданий	15

Организация исполнения планов

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **20**

Показатели оценивания	Баллы
Выполнено 81-100% заданий	40

Выполнено 61-80% заданий	33
Выполнено 41-60% заданий	26
Выполнено менее 40% заданий	20