

**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: **38.03.03** Управление персоналом  
направленность Управление человеческими ресурсами

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

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

**38.03.03** Управление персоналом (направленность : Управление человеческими ресурсами)

**ПК.6** Способен реализовать методы принятия управленческих решений, принципы и методы управления изменениями, в т.ч. на основе современных технологий управления персоналом

#### **Индикаторы**

**ПК.6.3** 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

<b>Направление подготовки</b>	38.03.03 Управление персоналом (направленность: Управление человеческими ресурсами)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	7
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	42
<b>Проведение лекционных занятий</b>	14
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	28
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	66
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	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.6**

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

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p><b>ПК.6.3</b> 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;"><b>Неудовлетворител</b> 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;"><b>Удовлетворительн</b> 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;"><b>Хорошо</b> 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><b>Хорошо</b>  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><b>Отлично</b>  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
<b>Входной контроль</b>	Целеполагание <b>Входное тестирование</b>	Знание основ менеджмента: сущность планирования и контроля ресурсов.
<b>ПК.6.3</b> 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 <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	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
<b>ПК.6.3</b> 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 <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	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
<b>ПК.6.3</b> 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 <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	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, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **15**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
• 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, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **15**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
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, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **20**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Выполнено 81-100% заданий	40

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