

**Бюджетное учреждение высшего образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

## Тайм-менеджмент

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b>		
Учебный план	b380303-УП-23-4.plx 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации		
Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:			зачеты 7
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	40		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17	3/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*Ст.преподаватель, Адаменко Екатерина Алексеевна*

Рабочая программа дисциплины

**Тайм-менеджмент**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации  
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Хадасевич Наиля Ракиповна

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Получение теоретических знаний и практических навыков эффективной организации рабочего времени.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	ФТД.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Теория управления
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Психология межличностного и межкультурного взаимодействия
2.2.2	Иерархические системы управления

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Основы организации своего рабочего времени и рабочего времени трудового коллектива.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Организовывать процесс эффективной и производительной работы, опираясь на инструменты тайм-менеджмента.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Техниками тайм-менеджмента.
3.3.2	Методиками повышения своей эффективности и эффективности трудового коллектива.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Теоретические основы тайм -менеджмента</b>					
1.1	Основные понятия и сущность тайм-менеджмента /Лек/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.4	
1.2	Основные понятия и сущность тайм-менеджмента /Пр/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.4	
1.3	Виды задач и мотивация к их выполнению /Лек/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.2	
1.4	Виды задач и мотивация к их выполнению /Пр/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.2	
1.5	Жесткий график ресурсных занятий /Ср/	7	6	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.4	
1.6	Постановка и достижение целей /Лек/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.4	
1.7	Постановка и достижение целей /Пр/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.4	
1.8	Масштабность целеполагания /Ср/	7	8	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.4	
	<b>Раздел 2. Методики тайм-менеджмента</b>					
2.1	Методики организации рабочего дня /Лек/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.3	
2.2	Методики организации рабочего дня /Пр/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.3	
2.3	Электронное и бумажное планирование /Ср/	7	4	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.3	

2.4	Планирование: сущность и виды /Лек/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.5	Планирование: сущность и виды /Пр/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.6	IT-платформы для корпоративного планирования /Ср/	7	4	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.7	Расстановка приоритетов /Лек/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.8	Расстановка приоритетов /Пр/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.9	Критерии приоритетности /Ср/	7	4	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.10	Управление информацией /Лек/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.11	Управление информацией /Пр/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	Контрольная работа
2.12	Организация рабочего пространства /Ср/	7	6	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.13	Поглотители времени /Лек/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.14	Поглотители времени /Пр/	7	2	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.15	Хронометраж времени /Ср/	7	8	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.16	/Зачёт/	7	0			

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом


### 5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Трейси Брайан,  утина М.	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас	Москва: Альпина Паблишер, 2019, электронный ресурс	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Архангельский Г. А., Бехтерев С. В.	Тайм-менеджмент. Полный курс	Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016, электронный ресурс	1

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Архангельский Г. А.	Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений	Москва: Альпина Паблишер, 2017, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.2	Нётеберг Ш.	Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут	Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016, электронный ресурс	1
ЛЗ.3	Покатиловская Е. Н.	Тайм-менеджмент: методические рекомендации и задания для практических занятий и контрольных работ	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019, электронный ресурс	1
ЛЗ.4	Архангельский Г. А., Нарциссовой Н.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Москва: Альпина Паблишер, 2019, электронный ресурс	1

#### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Bitcop. Методы и инструменты эффективного тайм-менеджмента [Электронный ресурс]
Э2	HappyMonday. Тайм-менеджмент: 5 советов для тех, кто ничего не успевает [Электронный ресурс]
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office.
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Информационно справочная система "Консультант +"

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор (стационарный или переносной)). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---