

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

16 июня 2022 г., протокол УС №6

Тайм-менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план bz380303-УП-22-4.plx
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 8

самостоятельная работа 60

часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Ст.преподаватель, Тимофеева Алина Михайловна

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): Управление персоналом организации

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 16.06.2022 протокол № 6.

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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория управления
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

3.1	Знать:
3.1.1	Основы организации своего рабочего времени и рабочего времени трудового коллектива.
3.2	Уметь:
3.2.1	Организовывать процесс эффективной и производительной работы, опираясь на инструменты тайм-менеджмента.
3.3	Владеть:
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
	Раздел 1. Теоретические основы тайм -менеджмента					
1.1	Основные понятия и сущность тайм-менеджмента /Лек/	4	1	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.4 Э1	
1.2	Основные понятия и сущность тайм-менеджмента /Пр/	4	1	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.4 Э1	
1.3	Виды задач и мотивация к их выполнению /Лек/	4	1	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.2 Э1	
1.4	Виды задач и мотивация к их выполнению /Пр/	4	1	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.2	
1.5	Жесткий график ресурсных занятий /Ср/	4	10	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.4	
1.6	Масштабность целеполагания /Ср/	4	8	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.4	
	Раздел 2. Методики тайм-менеджмента					
2.1	Методики организации рабочего дня /Лек/	4	1	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.3	
2.2	Методики организации рабочего дня /Пр/	4	1	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.3	
2.3	Электронное и бумажное планирование /Ср/	4	4	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.3 Э1	

2.4	Планирование: сущность и виды /Лек/	4	1	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
2.5	Планирование: сущность и виды /Пр/	4	1	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	Контрольная работа
2.6	IT-платформы для корпоративного планирования /Ср/	4	8	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
2.7	Критерии приоритетности /Ср/	4	10	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
2.8	Организация рабочего пространства /Ср/	4	10	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.9	Хронометраж времени /Ср/	4	10	ПК-33	Л1.1Л2.1Л3.1	
2.10	/Зачёт/	4	4	ПК-33		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Представлено отдельным документом.

5.2. Темы письменных работ

Представлено отдельным документом.

5.3. Фонд оценочных средств

Представлено 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
Л3.2	Нётеберг Ш.	Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут	Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
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	РБК Тренды. Тайм-менеджмент			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office.			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
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.			
-----	---	--	--	--