

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 29.03.2024 10:11:04
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСН
 Пленкина В.В.
«31» мая 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Тайм-менеджмент**
направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом**
направленность (профиль)/специализация: **Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации**
форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 27.05.2021г. и требованиями ОПОП 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации» к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры Менеджмента в отраслях ТЭК

Протокол № 8 от «31» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой МТЭК  В. В. Пленкина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  Л. С. Ковальжина
«31» мая 2021 г.

Рабочую программу разработал:

А.В. Быстрицкая, доцент кафедры менеджмента в отраслях ТЭК,
канд. экон. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и практических навыков в области эффективного управления временем.

Задачи дисциплины:

- освоение основных концепций тайм - менеджмента;
- использование инновационных технологий и форм практической реализации возможностей оптимизации расхода времени;
- владение навыками контроля за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации;
- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию;

Изучение дисциплины в должной степени служит целям формирования компетенций УК-6, ПКС-2.4.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- принципов и функций управления;
- основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти;
- основ профессионального самосовершенствования;

умения:

- организовать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства;
- выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

владение:

- навыками организации деятельности по повышению квалификации и переподготовки;
- методам и организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций.

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплин: Кадровый консалтинг, Эффективное лидерство и командообразование.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирает способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей	Знать: З1 – сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера» Уметь: У1 – проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени Владеть: В1 – знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания
	УК-6.3 Выбирает технологии и целеполагания и целедостижения для	Знать: З2 – методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования и инструменты тайм-менеджмента Уметь: У2 – определять приоритеты собственной деятельности и ставить адекватные цели

	постановки целей личностного развития и профессионального роста	Владеть: В2 – осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента
ПКС-2. Способен осуществлять администрирование операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПКС-2.4 Осваивает самостоятельно новые виды деятельности в управлении временем для повышения эффективности операционного управления персоналом	Знать: З3 – зарубежный и отечественный опыт развития науки об организации времени в практике операционного управления персоналом
		Уметь: У3 – ставить операционные цели и формулировать задачи, связанные с временным планированием
		Владеть: В3 – навыками управления временем, обеспечивающими согласование профессиональных целей временных ресурсов специалистов с требованиями высокотехнологичной инновационной среды современных организаций

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	2/3	-	12	-	24	Зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

- очная форма обучения

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Хронометраж. Поглотители рабочего времени	-	4	-	4	8	УК-6.2, УК-6.3, ПКС-2.4	Тест, кейс-задачи
2	2	Планирование задач	-	4	-	4	8	УК-6.2, УК-6.3, ПКС-2.4	Тест, кейс-задачи
3	3	Управление личной карьерой	-	4	-	4	8	УК-6.2, УК-6.3, ПКС-2.4	Тест, кейс-задачи
4	Зачет		-	-	-	12	12	УК-6.2, УК-6.3, ПКС-2.4	Тест
Итого:			9	12	-	24	36		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Хронометраж. Поглотители рабочего времени

Техника учета времени. Правила хронометража. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.

Раздел 2. Планирование задач

Долгосрочное планирование. Краткосрочное планирование. Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

Раздел 3. Управление личной карьерой

Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.). Стадии деловой жизни менеджера. Делегирование полномочий. Самомотивация, самосовершенствование, эффективный отдых. Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ОФО	
1	1	4	Хронометраж. Поглотители рабочего времени
2	2	4	Планирование задач
3	3	4	Управление личной карьерой
Итого:		12	

Лабораторные работы

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1	4	Хронометраж. Поглотители рабочего времени	Подготовка к практическому занятию
2	2	4	Планирование задач	Подготовка к практическому занятию

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
3	3	4	Управление личной карьерой	Подготовка к практическому занятию
4	1,2,3	12	-	Подготовка к зачету
Итого:		24		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- метод проектов (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Решение кейс-задач	0-20
2	Тестирование	0-30
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-50
2 текущая аттестация		
3	Решение кейс-задач	0-20
4	Тестирование	0-30
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-50
ВСЕГО		0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ТИУ «Полнотекстовая БД» на платформе ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.
3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.
4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».
5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».
8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».
9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ПРОСПЕКТ».

10. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus
3. Zoom (свободно-распространяемое ПО)
4. Skype (свободно-распространяемое ПО)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть. Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают методику и выполняют типовые расчеты и кейс-задачи. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

дисциплины: **Тайм-менеджмент**

направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом**

направленность (профиль)/специализация: **Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-6	УК-6.2 Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирает способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей	Знать: З1 – сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»	Не демонстрирует знание понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»	Демонстрирует неполные знания понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»	Демонстрирует достаточные знания понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»	Демонстрирует исчерпывающие знания понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»
		Уметь: У1 – проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени	Не умеет проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени	Умеет проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени допуская ряд ошибок	Умеет проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени
		Владеть: В1 – знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания	Не владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания.	Владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания., допуская ряд ошибок	Владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания.
	УК-6.3 Выбирает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста	Знать: З2 – методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования и инструменты тайм-менеджмента	Не демонстрирует знание методов тайм-менеджмента, алгоритм планирования и инструменты тайм-менеджмента	Демонстрирует неполные знания методов тайм-менеджмента, алгоритм планирования и инструменты тайм-менеджмента	Демонстрирует достаточные знания методов тайм-менеджмента, алгоритм планирования и инструменты тайм-менеджмента	Демонстрирует исчерпывающие знания методов тайм-менеджмента, алгоритм планирования и инструменты тайм-менеджмента

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Уметь: У2 – определять приоритеты собственной деятельности и ставить адекватные цели	Не умеет определять приоритеты собственной деятельности и ставить адекватные цели	Умеет определять приоритеты собственной деятельности и ставить адекватные цели, допуская ряд ошибок	Умеет определять приоритеты собственной деятельности и ставить адекватные цели, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет определять приоритеты собственной деятельности и ставить адекватные цели
		Владеть: В2 – осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента	Не владеет осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента	Владеет осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента, допуская ряд ошибок	Владеет осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента
ПКС-2	ПКС-2.4 Осваивает самостоятельно новые виды деятельности в управлении временем для повышения эффективности операционного управления персоналом	Знать: З3 – зарубежный и отечественный опыт развития науки об организации времени в практике операционного управления персоналом	Не демонстрирует знание зарубежного и отечественного опыта развития науки об организации времени в практике операционного управления персоналом	Демонстрирует неполные знания зарубежного и отечественного опыта развития науки об организации времени в практике операционного управления персоналом	Демонстрирует достаточные знания зарубежного и отечественного опыта развития науки об организации времени в практике операционного управления персоналом	Демонстрирует исчерпывающие знания зарубежного и отечественного опыта развития науки об организации времени в практике операционного управления персоналом
		Уметь: У3 – ставить операционные цели и формулировать задачи, связанные с временным планированием	Не умеет ставить операционные цели и формулировать задачи, связанные с временным планированием	Умеет ставить операционные цели и формулировать задачи, связанные с временным планированием, допуская ряд ошибок	Умеет ставить операционные цели и формулировать задачи, связанные с временным планированием, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет ставить операционные цели и формулировать задачи, связанные с временным планированием

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В3 – навыками управления временем, обеспечивающими согласование профессиональных целей временных ресурсов специалистов с требованиями высокотехнологичной инновационной среды современных организаций	Не владеет навыками управления временем, обеспечивающими согласование профессиональных целей временных ресурсов специалистов с требованиями высокотехнологичной инновационной среды современных организаций	Владеет навыками управления временем, обеспечивающими согласование профессиональных целей временных ресурсов специалистов с требованиями высокотехнологичной инновационной среды современных организаций, допуская ряд ошибок	Владеет навыками управления временем, обеспечивающими согласование профессиональных целей временных ресурсов специалистов с требованиями высокотехнологичной инновационной среды современных организаций, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками управления временем, обеспечивающими согласование профессиональных целей временных ресурсов специалистов с требованиями высокотехнологичной инновационной среды современных организаций

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина «Тайм-менеджмент»

Код, направление подготовки/специальность 38.04.03 Управление персоналом
 направленность (профиль)/специализация: Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар: КубГТУ, 2019.— 319с. https://e.lanbook.com/book/151188	ЭР	15	100	+
2	Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. https://urait.ru/bcode/476731	ЭР	15	100	+
3	Гусева, А. И. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / А. И. Гусева. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 36 с. https://e.lanbook.com/book/175765	ЭР	15	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Руководитель образовательной программы _____ Л. С. Ковальжина
 «27» мая 2021 г.

Директор БИК _____ Д. К. Каюкова
 «27» мая 2021 г. *Соловьева*

