

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы

Региональное и муниципальное управление

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 Тайм-менеджмент относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1: Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности. УК-6.3: Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	УК-6.1: Знать принципы управления своим временем, основы самоорганизации и планирования Уметь выбирать методы самоорганизации, планирования, управления своим временем Владеть методами управления своим временем, основами самоорганизации и планирования УК-6.3: Знать виды личностно-психологических ресурсов Уметь оценивать свои личностно-психологические ресурсы Владеть методами развития личностно-психологических ресурсов	Опрос Практическое задание Тест	Зачёт: Контрольные вопросы Практическое задание
ПК-1: владеет навыками использования	ПК-1.1: Демонстрирует знания основных теорий мотивации, лидерства и	ПК-1.1: Знать основы корпоративного тайм-	Опрос Практическое задание	Зачёт:

основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	менеджмента для организации групповой работы Уметь выявлять проблемы корпоративного тайм-менеджмента Владеть способами решения проблем корпоративного тайм-менеджмента	Тест	Контрольные вопросы Практическое задание
--	---	--	------	---

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	3	3
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	16	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	8
- КСР	1	1
самостоятельная работа	75	83
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	

					(практические занятия/лабораторные работы), часы					
	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О	О Ф О	О З Ф О
Тема 1. Сущность тайм-менеджмента	14	13	2	2	2	1	4	3	10	10
Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени	14	14	2	2	2	1	4	3	10	11
Тема 3. Целеполагание и планирование	14	14	2	2	2	1	4	3	10	11
Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений	13	13	2	2	2	1	4	3	9	10
Тема 5. Оптимизация расходов времени	13	13	2	2	2	1	4	3	9	10
Тема 6. Технологии достижения результатов	13	13	2	2	2	1	4	3	9	10
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	14	14	2	2	2	1	4	3	10	11
Тема 8. Информационные технологии в тайм-менеджменте	12	13	2	2	2	1	4	3	8	10
Аттестация	0	0								
КСР	1	1						1	1	
Итого	108	108	16	16	16	8	33	25	75	83

Содержание разделов и тем дисциплины

ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Тайм-менеджмент. Этапы развития отечественного тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент как комплексная система управления собой и своей деятельностью. Типы отношения людей к жизни. Процесс управления собственной эффективностью. Принципы эффективности управления собственным временем. Систематизация психологического времени.

ТЕМА 2. ХРОНОМЕТРАЖ КАК ПЕРСОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ВРЕМЕНИ

Поглотители времени (хронофаги). Группы хронофагов. Личные хронофаги.

Хронометраж. Техника хронометража. Хронометраж как основа управления личным временем.

ТЕМА 3. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ

Понятие цели. Виды целей. Принципы постановки целей. Целеполагание. Методы постановки целей.

Планирование. Преимущества планирования. Понятия «хронос» и «кайрос» для обозначения времени.

Типы контекстов. Контекстное планирование. Техника контекстного планирования. Основные инструменты контекстного планирования. Жесткие, гибкие, бюджетлируемые типы задач. Методы планирования.

ТЕМА 4. ОБЗОР ЗАДАЧ И ЕГО РОЛЬ В ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ

Понятие обзора. Группы инструментов для создания эффективного обзора.

Типы задач при составлении обзора. Методы работы с крупными задачами. Методы работы с мелкими задачами.

ТЕМА 5. ОПТИМИЗАЦИЯ РАСХОДОВ ВРЕМЕНИ

Понятие работоспособности. Виды работоспособности. Факторы работоспособности. Стадии работоспособности.

Суточный биоритм человека. Учет ритмических закономерностей жизнедеятельности человека.

Хронотипы человека по биоритмам. Недельные биоритмы человека. Годовой биоритм человека.

Особенности распределения временных ресурсов.

ТЕМА 6. ТЕХНОЛОГИИ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

Распределение рабочей нагрузки. Явление «каро́си». Стрессовые состояния. Факторы, влияющие на повышение уровня стресса на рабочем месте.

Правила эффективного отдыха.

Методы самонастройки.

ТЕМА 7. КОРПОРАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Корпоративный тайм-менеджмент: цели и предпосылки внедрения. Основные принципы корпоративного тайм-менеджмента. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент в работе команды. Особенности тайм-менеджмента в работе межкультурной команды.

Фактор времени в работе руководителя. Типичные хронофаги в работе руководителя. Делегирование полномочий. Принципы эффективного использования времени руководителем.

ТЕМА 8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ

Многообразие информационных технологий для персонального и командного тайм-менеджмента.

Факторы, влияющие на выбор сервиса.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "-" (-).

- открытый онлайн-курс МООС "-" (-).

Иные учебно-методические материалы: -

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции УК-6:

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Этапы развития отечественного тайм-менеджмента.
3. Тайм-менеджмент как комплексная система управления собой и своей деятельностью.
4. Типы отношения людей к жизни.
5. Процесс управления собственной эффективностью.
6. Принципы эффективности управления собственным временем.
7. Систематизация психологического времени.
8. Поглотители времени (хронофаги).
9. Группы хронофагов.
10. Личные хронофаги.
11. Хронометраж.
12. Техника хронометража.

- 13.Хронометраж как основа управления личным временем.
- 14.Понятие цели.
- 15.Виды целей.
- 16.Принципы постановки целей.
- 17.Целеполагание.
- 18.Методы постановки целей.
- 19.Планирование.
- 20.Преимущества планирования.
- 21.Понятия «хронос» и «кайрос» для обозначения времени.
- 22.Типы контекстов.
- 23.Контекстное планирование.
- 24.Техника контекстного планирования.
- 25.Основные инструменты контекстного планирования.
- 26.Жесткие, гибкие, бюджетлируемые типы задач.
- 27.Методы планирования.
- 28.Понятие обзора.
- 29.Группы инструментов для создания эффективного обзора.
- 30.Типы задач при составлении обзора.
- 31.Методы работы с крупными задачами.
- 32.Методы работы с мелкими задачами.
- 33.Понятие работоспособности.
- 34.Виды работоспособности.
- 35.Факторы работоспособности.
- 36.Стадии работоспособности.
- 37.Суточный биоритм человека.
- 38.Учет ритмических закономерностей жизнедеятельности человека.
- 39.Хронотипы человека по биоритмам.
- 40.Недельные биоритмы человека.
- 41.Годовой биоритм человека.
- 42.Особенности распределения временных ресурсов.
- 43.Распределение рабочей нагрузки.
- 44.Явление «каро́си».
- 45.Стрессовые состояния.
- 46.Факторы, влияющие на повышение уровня стресса на рабочем месте.
- 47.Правила эффективного отдыха.
- 48.Методы самонастройки.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-1:

1. Корпоративный тайм-менеджмент.
2. Цели корпоративного тайм-менеджмента.
3. Предпосылки внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
4. Основные принципы корпоративного тайм-менеджмента.
5. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
6. Тайм-менеджмент в работе команды.
7. Особенности тайм-менеджмента в работе межкультурной команды.
8. Фактор времени в работе руководителя.
9. Типичные хронофаги в работе руководителя.
10. Делегирование полномочий.
11. Принципы эффективного использования времени руководителем.

12. Информационные технологии для персонального тайм-менеджмента
13. Информационные технологии для командного тайм-менеджмента.
14. Факторы, влияющие на выбор сервиса.

Критерии оценивания (оценочное средство - Опрос)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Дан верный и полный ответ на вопрос
не зачтено	Отсутствие ответа на вопрос/ Дан неверный ответ на вопрос/ В ответе допущены значительные ошибки содержательного характера

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-6:

Проведите анализ личного планирования, ориентированного на результат:

1. Перечислите запланированные и выполненные вчера задачи, которые не были привязаны к строго определенному времени. В формулировке задачи укажите глагол и ясный результат (что и с какой целью).
2. Перечислите задачи, которые были запланированы, но не сделаны (указать причину).
3. Ранжируйте дела из п.п.1-2, как самые важные, текущие, которые можно перенести без ущерба.
4. Проведите контроль выполненных задач методом «5 пальцев».

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-1:

Используя модель постановки целей «СТО», определить, к каким целям относятся перечисленные ниже примеры:

- Увеличить за 3 года уровень дохода компании в 2 раза.
- Реализовать проект в течение года.
- Занять должность руководителя отдела через 3-4 года.
- За сегодняшний день провести собрание с 5 участникам проекта. Обязательно выяснить статус выполнения проекта и в случае отставания от плана обсудить препятствия и как их преодолевать, чтобы успевать вовремя.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено. Допускается наличие незначительных ошибок содержательного

Оценка	Критерии оценивания
	характера и мелких недочетов в оформлении
не зачтено	Задание не выполнено либо допущены значительные ошибки содержательного характера и серьезные недочеты в оформлении

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-6:

1. Верно ли утверждение, что название SMART – это аббревиатура английских слов, определяющих ключевые характеристики целей:

- а) верно;
- б) неверно.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-1:

1. Какой из инструментов тайм-менеджмента применяется для работы в команде (проведение мозгового штурма, хранение информации, планирование, декомпозиция целей и задач):

- а) чек-лист;
- б) ментальная карта;
- в) ежедневник;
- г) Google-таблица.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Доля верно решенных вопросов 0-60%
не зачтено	Доля верно решенных вопросов 61-100%

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компет	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно

енций (индик атора достиж ения компет енций)	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».

	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-6

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Этапы развития отечественного тайм-менеджмента.
3. Тайм-менеджмент как комплексная система управления собой и своей деятельностью.
4. Типы отношения людей к жизни.
5. Процесс управления собственной эффективностью.
6. Систематизация психологического времени.
7. Поглотители времени.
8. Хронометраж.
9. Цели: виды и принципы постановки.
10. Целеполагание.
11. Планирование.
12. Контекстное планирование.
13. Методы планирования.
14. Применение обзора задач.
15. Работоспособность: виды, факторы, стадии.
16. Биоритмы человека.
17. Особенности распределения временных ресурсов.
18. Распределение рабочей нагрузки.
19. Правила эффективного отдыха.
20. Методы самонастройки.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-1

1. Корпоративный тайм-менеджмент.
2. Цели корпоративного тайм-менеджмента.
3. Предпосылки внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
4. Основные принципы корпоративного тайм-менеджмента.
5. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
6. Тайм-менеджмент в работе команды.

7. Особенности тайм-менеджмента в работе межкультурной команды.
8. Фактор времени в работе руководителя.
9. Типичные хронофаги в работе руководителя.
10. Делегирование полномочий.
11. Принципы эффективного использования времени руководителем.
12. Информационные технологии тайм-менеджмента.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Дан верный и полный ответ на вопрос. Допускаются незначительные неточности и упущения
не зачтено	Отсутствие ответа на вопрос/ Дан неверный ответ на вопрос/ В ответе допущены значительные ошибки содержательного характера

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-6

По методу планирования времени «Съешь лягушку» Б. Трейси приведите примеры своих дел-«лягушек» (3-4 примера).

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-1

Используя модель постановки целей «СТО», определить, к каким целям относятся перечисленные ниже примеры:

- Сформировать новую корпоративную культуру в компании «Групповая ответственность – персональная ответственность».
- Увеличить клиентскую базу в 4 раза за 5 лет.
- Разрешить в течение дня конфликтную ситуацию с клиентом.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено. Допускается наличие незначительных ошибок содержательного характера и мелких недочетов в оформлении
не зачтено	Задание не выполнено либо допущены значительные ошибки содержательного характера и серьезные недочеты в оформлении

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Гейман О. Б. Тайм-менеджмент / Гейман О. Б. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 80 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=807372&idb=0>.
2. Егоренко А. О. Тайм-менеджмент : учебник для вузов / Егоренко А. О., Кожина В. О.; Кожина В. О. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 148 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-48186-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=886948&idb=0>.
3. Позубенкова Э. И. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Позубенкова Э. И., Гурьянова Н. М. - Пенза : ПГАУ, 2022. - 129 с. - Книга из коллекции ПГАУ - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=865694&idb=0>.
4. Тимофеева Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Тимофеева Н. С., Гармаева Л. Б. - Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. - 106 с. - Допущено Методическим советом Бурятской ГСХА в качестве учебного пособия для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент». - Книга из коллекции Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=830346&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Персональный менеджмент : Учебник / Пензенский государственный университет архитектуры и строительства; Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского; Пензенский государственный университет архитектуры и строительства. - 6. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 453 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-014780-2. - ISBN 978-5-16-107285-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=837238&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Электронно-библиотечная система "Юрайт". <https://urait.ru/>

Электронно-библиотечная система КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА. <http://www.studentlibrary.ru>

Электронно-библиотечная система Znanium.com. <https://znanium.com/>

Электронно-библиотечная система "Лань". <http://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU. <http://www.book.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Автор(ы): Нестерова Татьяна Альфредовна, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Яшин Сергей Николаевич, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.12.2023, протокол № 6.