Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» июня 2021 г.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Программа факультативной дисциплины
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
43.03.01 Сервис,
направленность (профиль) образовательной программы
Сервис

(очная форма обучения)

Составитель: Суркова М.А.,
к.э.н., доцент кафедры теоретических основ
экономики и правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «21» июня 2021 г. №11

Ульяновск, 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D77C644FC1E54000000006381D0002
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 19.07.2021 до 19.07.2022

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является дисциплиной Блока ФТД. Факультативы основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) образовательной программы «Сервис», очной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплины «Обществознание» школьного курса.

Результаты изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Спецкурс по основам предпринимательской деятельности в сервисе», «Спецкурс по стратегическому менеджменту в сервисе», «Научная организация труда».

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование знаний о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации и самообразования;
- формирование навыков контроля за использованием рабочего времени персонала организации.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6-1 Делегирует полномочия с учетом уровня приоритетности производственных задач в рамках эффективного управления рабочим временем УК-6-2 Оценивает и анализирует свои временные ресурсы для достижения саморазвития и самообразования	ОР-1 эффективные способы управления временем;	ОР-2 применять технологии управления временем при самоорганизации;	ОР-3 навыками планирования рабочего времени.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
3	1	36	6	10	-	20	Зачет
Итого:	1	36	6	10	-	20	Зачет

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование Тема и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
3 семестр				
Тема1. Тайм-менеджмент как основа эффективного развития личности и управления организацией.	2			4
Тема 2. Временные характеристики управления.		2		4
Тема 3. Тайм-менеджмент и управление личной карьерой.		2		4
Тема 4. Экономия времени в технологических процессах управления.		2		2
Тема 5. Использование и проектирование времени.	2	2		4
Тема 6. Ритмичность как характеристика технологии управления временем.	2	2		2
ИТОГО:	6	10		20

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (3 семестр)

ТЕМА1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК ОСНОВА ЭФФЕКТИВНОГО РАЗВИТИЯ ЛИЧНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.

Общее понятие «тайм-менеджмента». Управление рабочим временем как условие достижения личной эффективности. Требования к руководителю инновационного типа. Характеристики управления временем.

ТЕМА 2. ВРЕМЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УПРАВЛЕНИЯ.
Фактор времени в современном управлении. Тайм-менеджмент как фактор личной эффективности руководителя. Особенности реализации тайм-менеджмента в государственном и муниципальном управлении. Технологии управления временем.

ТЕМА 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРЬЕРОЙ.
Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени. Матрица управления временем. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени.

ТЕМА 4. ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ В ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССАХ УПРАВЛЕНИЯ.
Понятие экономии времени. Тенденции сжатия времени. Время как невосполнимый ресурс деятельности руководителя. Руководитель как субъект управления временем. Система показателей экономии временем.

ТЕМА 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ.
Общая характеристика использования и проектирования времени. Инвентаризация рабочего времени. Морфологический анализ как метод построения исследовательского поля в изучении распределения времени. Конструирование морфологической матрицы использования времени. Распределение времени в течение рабочего дня.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения индивидуальных заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой индивидуальных заданий по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка реферата.

Темы рефератов ОС-1

1. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
2. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
3. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
4. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
5. Природа времени.
6. Виды времени и их характеристики.
7. Исторический темпорализм- выдумка или норма жизни.
8. Индивидуальный фонд времени и его структура.
9. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги).
10. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
11. Понятие временной перспективы.
12. Характеристика основных типов концепций времени.
13. Время как важнейший ресурс организации.
14. Время как важнейший ресурс личности.
15. Понятие помех и возможности их преодоления.
16. Развитие навыков управления временем.
17. Управление временем и его особенности в работе менеджера.
18. Компетентность организации во времени.
19. Понятие инвентаризации времени.
20. Анализ времени. Способы его проведения.
21. Правила целеполагания.
22. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
23. Формы и правила контроля личного времени.
24. Лидерство и принципы лидерства в организации.
25. Построение системы коммуникаций в организации.
26. Особенности работы с информацией
27. Правила эффективного делегирования.
28. Повышение личной эффективности работы с информацией.

Индивидуальные задания ОС-2

Задание 1. Подготовить презентацию на тему «Технологии тайм-менеджмента на предприятиях сервиса».
Задание 2. Подготовить презентацию на тему «Техника «пяти пальцев» в организации рабочего времени».
Задание 3. Подготовить презентацию на тему «Современные тенденции развития тайм-менеджмента».

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Тайм-менеджмент : учебно-методические рекомендации / составители: М. А. Суркова, А. Е. Щеглова, М. А. Рябова, А. С. Мокроусов ; Министерство просвещения РФ ; Ульяновский государственный педагогический университет им. И. Н. Ульянова. — Ульяновск : ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2021. — 10 с. — http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%82%d0%b0%d0%b9%d0%bc-%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d0%b5%d0%b4%d0%b6%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82-3

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Защита реферата ОС-2 Отчет о выполнении индивидуального задания	ОР-1 эффективные способы управления временем; ОР-2 применять технологии управления временем при самоорганизации; ОР-3 навыками планирования рабочего времени.
	Оценочные средства для промежуточной аттестации **зачет (экзамен)** ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по факультативной дисциплине «Тайм-менеджмент».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам
ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА
3 СЕМЕСТР

1. Общее понятие «тайм-менеджмента».
2. Управление рабочим временем как условие достижения личной эффективности.
3. Требования к руководителю инновационного типа.
4. Характеристики управления временем.
5. Фактор времени в современном управлении.
6. Тайм-менеджмент как фактор личной эффективности руководителя.
7. Особенности реализации тайм-менеджмента в государственном и муниципальном управлении.
8. Технологии управления временем.
9. Классификация затрат рабочего времени.
10. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени.
11. Матрица управления временем.
12. Слагаемые экономии рабочего времени.
13. Основные правила экономии рабочего времени.
14. Понятие экономии времени.
15. Тенденции сжатия времени.
16. Время как невосполнимый ресурс деятельности руководителя.
17. Руководитель как субъект управления временем.
18. Система показателей экономии временем.
19. Общая характеристика использования и проектирования времени.
20. Инвентаризация рабочего времени.
21. Морфологический анализ как метод построения исследовательского поля в изучении распределения времени.
22. Конструирование морфологической матрицы использования времени.
23. Распределение времени в течение рабочего дня.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине
Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
3 семестр	Разбалловка по видам работ	3х1=3 балла	5 х 1=5 баллов	60 балла	32 балла
	Суммарный максимальный балл	3 балла	8 баллов max	68 баллов max	100 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 3 семестра

	Баллы (1 ЗЕ)
«зачтено»	более 50
«не зачтено»	50 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (3 семестр)

Практическое занятие по теме 2. ВРЕМЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ УПРАВЛЕНИЯ.
Фактор времени в современном управлении. Тайм-менеджмент как фактор личной эффективности руководителя. Особенности реализации тайм-менеджмента в государственном и муниципальном управлении. Технологии управления временем.
Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции.

Практическое занятие по теме 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРЬЕРОЙ.
Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени. Матрица управления временем. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени.
Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции.

Практическое занятие по теме 4. ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ В ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССАХ УПРАВЛЕНИЯ.
Понятие экономии времени. Тенденции сжатия времени. Время как невосполнимый ресурс деятельности руководителя. Руководитель как субъект управления временем. Система показателей экономии временем.
Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции.

Практическое занятие по теме 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРОЕКТИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ.

Общая характеристика использования и проектирования времени. Инвентаризация рабочего времени. Морфологический анализ как метод построения исследовательского поля в изучении распределения времени. Конструирование морфологической матрицы использования времени. Распределение времени в течение рабочего дня.

Обсуждение на практическом занятии тем, выделенных на лекции.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1.Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России; Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859

2.Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621

Дополнительная литература

3.Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 333 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03547-0. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337

4. Барнагян, В. С. Менеджмент : учебное пособие / В.С. Барнагян, С.Н. Гончарова; Министерство образования и науки Российской Федерации; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 220 с. : табл., схем., граф. - Библиогр.: с. 191. - ISBN 978-5-7972-2509-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184

Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/
2. Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://gen.lib.rus.ec/
3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.elibrary.ru/
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : http://www.nns.ru/