


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета ИЭиБ  
(института),  
от 18.05 2023 г., протокол № 08/260

Председатель Романова И.Б.  
(подпись, расшифровка подписи)  
18.05. 2023г



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина	Целеполагание и тайм-менеджмент
Наименование кафедры	Кафедра управления

Научная специальность **3.1.4 Акушерство и гинекология**

(шифр и название специальности)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: 15 октября 2023 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Белокопытова Н.Г.	Кафедра управления (КУ)	Доцент, к.э.н.

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий кафедрой
 / Иванова Т.Ю./
(Подпись) (ФИО)

17 мая 2023 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** освоения дисциплины «Целеполагание и тайм-менеджмент»: сформировать у аспирантов целостное представление о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

### **Задачи:**

- формирование у аспирантов представления о тайм-менеджменте;
- развитие универсальной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у аспирантов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия;
- приобретение навыков выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

Дисциплина 2.1.3.2. «Целеполагание и тайм-менеджмент» входит в Блок 2. «Образовательный компонент» и является одной из элективных дисциплин блока Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3). Преподаётся на 2 курсе, во 4 семестре носит комплексный характер. Знания, полученные аспирантами в результате освоения дисциплины «Целеполагание и тайм-менеджмент», связаны с такими дисциплинами как «Методологии научного исследования», что позволяет аспирантам развить универсальную компетенцию, предполагающую овладение способами управления и руководства временем.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате изучения дисциплины аспирант должен:

### **Знать:**

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»;
- цели и функции тайм-менеджмента;
- отечественные и зарубежные концепции управления временем;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

**Уметь:**

- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»;
- выбирать наиболее эффективные способы управления временем;
- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;
- формулировать стратегические и тактические цели в соответствии со SMART-критериями;
- планировать цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.

**Владеть:**

- определенными навыками планирования и целеполагания;
- определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;
- определенными навыками эффективного использования рабочего времени;
- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
- навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- определенными умениями в разработке личной и корпоративной системы тайм-менеджмента.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов)**

**4.2. По видам учебной работы (в часах)**

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		2
1	2	3
Лекции	16	16
Практические и семинарские занятия	16	16
Самостоятельная работа	76	76
Текущий контроль (количество и вид: контрольная работа, коллоквиум, реферат)	Опрос, домашнее задание	Опрос, домашнее задание
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	108	108

**4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:**

Название и разделов, и тем	Всего	Виды учебных занятий	
		Аудиторные занятия	Самостоятель

		лекции	практические занятия, семинар	ная работа
1	2	3	4	5
<b>Тема 1.</b> Введение в тайм-менеджмент.	13	2	2	9
<b>Тема 2.</b> Целеполагание.	13	2	2	9
<b>Тема 3.</b> Хронометраж как персональная система учета времени.	13	2	2	9
<b>Тема 4.</b> Планирование.	13	2	2	9
<b>Тема 5.</b> Эффективный обзор задач.	14	2	2	10
<b>Тема 6.</b> Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	14	2	2	10
<b>Тема 7.</b> Технологии достижения результатов.	14	2	2	10
<b>Тема 8.</b> Корпоративный тайм-менеджмент.	14	2	2	10
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>76</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

### **Тема 1. Введение в тайм-менеджмент**

Цель, задачи и функции дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.

### **Тема 2. Целеполагание**

Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «круг за-бот» и «круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

### **Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени**

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

#### **Тема 4. Планирование**

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато-ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

#### **Тема 5. Эффективный обзор задач**

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

#### **Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени**

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

#### **Тема 7. Технологии достижения результатов**

Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Тех-ника работы с задачами – 13 «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

#### **Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент**

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.

### **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

#### **Тема 1. Введение в тайм-менеджмент**

*Вопросы для дискуссии:*

- Цель, задачи и функции дисциплины.

- Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.
- Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.

## **Тема 2. Целеполагание**

*Вопросы для дискуссии:*

- Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
- Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей.

## **Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени**

*Вопросы для дискуссии:*

- Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
- Способы минимизации неэффективных расходов времени.
- Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража.

## **Тема 4. Планирование**

*Вопросы для дискуссии:*

- Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
- Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетуемые.
- Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

## **Тема 5. Эффективный обзор задач**

*Вопросы для дискуссии:*

- Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
- Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.
- Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

## **Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени**

*Вопросы для дискуссии:*

- Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
- Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
- Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.

## **Тема 7. Технологии достижения результатов**

*Вопросы для дискуссии:*

- Самоорганизация и самообразование.
- Распределение рабочей нагрузки.
- Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

## **Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент**

*Вопросы для дискуссии:*

- Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.
- Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.

## **7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП

## **8. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА АСПИРАНТОВ**

<b>Название разделов и тем</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>Форма контроля</b>
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	9	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 2. Целеполагание.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	9	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	9	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 4. Планирование.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	9	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 5. Эффективный обзор задач.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	10	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	10	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте

	Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.		
Тема 7. Технологии достижения результатов.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	10	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	10	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте

### **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие тайм-менеджмента как науки.
2. Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
3. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
4. Причинно-целевая концепция времени.
5. Перечень и характеристика временных режимов, встречающихся в профессиональной деятельности.
6. Роль целеполагания в тайм-менеджменте.
7. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
8. Характеристика принципа планирования 60:40.
9. Техника SMART в процессе целеполагания.
10. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.
11. Характеристика видов целей. Связь целей и потребностей личности.
12. Соотношение личных и карьерных целей.
13. Характеристика видов и методов самоконтроля.
14. Характеристика работоспособности в течение рабочей смены.
15. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
16. Технология делегирования дел и приемы «вежливого отказа».
17. Технология начала и завершения рабочего дня.
18. Сущность планирования. Требования к составлению плана.
19. Формы учета личного времени.

### **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**





*Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Игорь Иванович                      Щуренко ЮВ                      И.И.И.                      19.05.2023  
Должность сотрудника УИТИТ                      ФИО                      подпись                      дата

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

## 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работа ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик  доцент кафедры, к.э.н. Белокопытова Н.Г.

подпись

должность

ФИО