

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

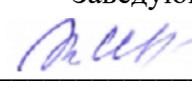
Научная специальность **1.2.2 Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ (физико-математические науки)**
(шифр и название специальности)

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.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
 / Иванова Т.Ю./
(Подпись) (ФИО)
<u>17 мая 2023 г.</u>

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		Самостоятельная работа
		лекции	практические занятия, семинар	
1	2	3	4	5
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.	13	2	2	9
Тема 2. Целеполагание.	13	2	2	9

Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени.	13	2	2	9
Тема 4. Планирование.	13	2	2	9
Тема 5. Эффективный обзор задач.	14	2	2	10
Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	14	2	2	10
Тема 7. Технологии достижения результатов.	14	2	2	10
Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент.	14	2	2	10
Итого	108	16	16	76

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, бюджетуемые. 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

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
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. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	10	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
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-	10	Опрос, проверка конспектов,

	методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.		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

а) Список рекомендуемой литературы

Основная:

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html>
- 2 Прокофьева, Т. А. Системный анализ в менеджменте : учебник для вузов / Т. А. Прокофьева, В. В. Челноков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10451-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517550>

Дополнительная:

- 1 Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>
- 2 Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>
- 3 Турбовской, Я. С. Технология педагогического целеполагания : монография / Я.С. Турбовской, В.С. Филинова ; вступит. сл. А.И. Рыгова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 174 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1077741. - ISBN 978-5-16-016018-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864129>

Согласовано:

Ирина Викторовна Степановна 11.05.2023

Должность сотрудника НБ

ФИО

Подпись

Дата

б) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

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:

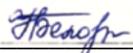
– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– 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



подпись

доцент кафедры, к.э.н.

должность

Белокопытова Н.Г.

ФИО