

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра философии, социологии и социальной работы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.01.01 «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ И ТАЙМ-  
МЕНЕДЖМЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

Направление подготовки 39.04.01 Социология

Профиль программы «Социологическая экспертиза и консалтинг в профессиональном образовании»

Автор(ы): канд. социол. наук, доцент, И.В. Чебыкина  
доцент

Одобрена на заседании кафедры философии, социологии и социальной работы.  
Протокол от «14» ноября 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «16» ноября 2022 г. №3.

Екатеринбург  
2022

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Профессиональная эффективность и тайм-менеджмент руководителя»: сформировать у обучающихся компетенции, позволяющие быть эффективным руководителем, сотрудником, владеющим приемами тайм-менеджмента;

Задачи:

- сформировать представление о персональной эффективности и тайм-менеджменте;
- изучить приемы персональной эффективности руководителя;
- изучить приемы тайм-менеджмента;

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Профессиональная эффективность и тайм-менеджмент руководителя» относится к учебного плана.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Научно-исследовательская практика.
2. Проектно-технологическая практика.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-2 Способен составлять и представлять проекты научно-исследовательских и аналитических разработок в соответствии с нормативными документами ;
- ПК-3 Способен планировать и осуществлять проектные работы в области изучения общественного мнения, организации работы маркетинговых служб, проведения социальной экспертизы политических и научно-технических решений

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Сущность феномена персональной эффективности и тайм-менеджмента;
32. Особенности планирования времени руководителя;
33. Особенности управления задачами и делами в плане;
34. Инструменты планирования и особенности их применения;



35. Правила делегирования задач и контроля исполнения делегированных задач.

Уметь:

У1. Применять приемы персональной эффективности руководителя и тайм-менеджмента;

У2. Использовать в планировании приоритезировать задачи с учетом специфики деятельности компании.

Владеть:

В1. Приемами персональной эффективности руководителя и тайм-менеджмента;

В2. Приемами результат-ориентированных формулировок задач;

В3. Картой основных ключевых рабочих областей.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 0, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	0 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	80
Лекции	30
Практические занятия	40
Самостоятельная работа студента	28
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	4 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*



## 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Тайм-менеджмент как междисциплинарная отрасль знания.	0	49	15	20	-	14
2. Проблемы персональной эффективности специалиста.	0	49	15	20	-	14

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

## 4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

### Раздел 1. Тайм-менеджмент как междисциплинарная отрасль знания.

Планирование времени как научная и практическая проблема. Тайм-менеджмент как технология управления временем. Основные правила и принципы тайм-менеджмента. Различные науки о планировании времени. Основные этапы и методы управления временем.

### Раздел 2. Проблемы персональной эффективности специалиста.

Аудит личной и управленческой эффективности. Методики определения приоритетов. Личная миссия как эмоционально мотивирующий фактор. Обучение тайм-менеджменту. Методы повышения персональной эффективности.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаёт быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности,



облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1 Основная литература**

1. Войтов А. Г. Эффективность труда и хозяйственной деятельности. Методология измерения и оценки / Войтов А. Г. — Москва : Дашков и К, 2018. — 232 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/105551>.

2. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html>

3. Кузнецов, И.Н. Эффективный руководитель [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 596 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93488>. — Загл. с экрана.



4. Кузнецов И. Н. Эффективный руководитель: учебно-практическое пособие / Кузнецов И. Н. — Москва : Дашков и К, 2018. — 596 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/110747>.

## **6.2 Дополнительная литература**

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Глеб Архангельский и др. ; [под ред. Г. Архангельского]. - 2-е изд. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 310 с. : ил., табл. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/95239/#309/>.

2. Бауэр, М. Курс на лидерство. Альтернатива иерархической системе управления компанией [Электронный ресурс] = The Will to Lead. Running a Business With a Network of Leaders : пер. с англ. / Марвин Бауэр. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 195 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/87857/#1>.

3. Джей, Р. Алгоритмы эффективной работы [Текст : Электронный ресурс] = Fast thinking. Manager at the speed of life / Рос Джей, Ричард Темплар ; пер. с англ. [Б. Пинскера, П. Тимофеева ; выпуск. ред. О. Нижельская ; предисл. А. Гостева].. - Москва : Альпина Бизнес Букс, 2016. - 227 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/88343/#1>

4. Бехтерев, С. Как работать в рабочее время. Правила победы над офисным хаосом [Электронный ресурс] : научное издание / С. Бехтерев. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 323 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/102797/#1>

## **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. Научная онлайн-библиотека Порталус. Режим доступа: <http://www.portalus.ru>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY. Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Электронная библиотека Гумер. Режим доступа: <http://www.gumer.info/>

4. Всемирная виртуальная библиотека. Режим доступа: <http://www.vlib.org>

5. Публичная Интернет-библиотека. Режим доступа: <http://auditorium.ru>

Программное обеспечение:

1. Браузер Chrome.

2. Офисная система Office Professional Plus.

3. Операционная система Windows.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».



3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Лекторий - современное образовательное пространство для проведения презентаций, встреч, лекций, тренингов и других мероприятий.

2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

3. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа с мультимедийным оборудованием.

4. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

