



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Утверждено решением ученого совета
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Рабочая программа дисциплины	«Тайм-менеджмент»
Образовательная программа	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа магистратуры по направлению подготовки 33.04.01 Промышленная фармация
Квалификация	магистр
Форма обучения	Заочная

РЯЗАНЬ, 2023

Разработчики: кафедра психологического консультирования и психотерапии с курсом психиатрии ФДПО

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Д.С. Петров	д.м.н., доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	зав.кафедрой психологического консультирования и психотерапии с курсом психиатрии ФДПО

Рецензент(ы):

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Е.Н. Якушева	д-р мед. наук, проф.	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	заведующий кафедрой фармакологии
И.В. Моторина	к.пед.н., доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент кафедры общей психологии с курсом педагогики

Одобрено учебно-методической комиссией по специальности Промышленная фармация
Протокол № 11 от 26.06.2023г.

Одобрено учебно-методическим советом.
Протокол № 10 от 27.06.2023г.

Нормативная справка.

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» разработана в соответствии с:

ФГОС ВО	Приказ Минобрнауки России от 26.07.2017 N 705 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по специальности 33.04.01 Промышленная фармация"
Порядок организации и осуществления образовательной деятельности	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения В результате изучения дисциплины магистрант должен:		
	Знать:	Уметь:	Владеть:
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; общие формы организации деятельности коллектива	предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;	навыками постановки цели в условиях командой работы
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	методами управления собственным временем; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
ОПК-1. Способен к организации, управлению и руководству работой производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками	основные принципы распределения времени, делегирования полномочий в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками	организовывать работу производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками	эффективными способами управления и руководства работой производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2.1. Место дисциплины в учебном плане

Блок	Часть	Вид дисциплины	Индекс дисциплины в учебном плане
1	Вариативная	Дисциплина по выбору	Б1.В.ДВ.01.03

2.2. Описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями образовательной программы

Базой освоения дисциплины являются знания и навыки, приобретенные в результате изучения следующих дисциплин образовательной программы	Дисциплина является базой для освоения следующих дисциплин/практик образовательной программы
Психология делового общения и организации публичных мероприятий	Производственно-технологическая практика

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Трудоемкость дисциплины: в з.е. 3 / час 108

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
		1	2	3	4	
Контактная работа	18	-	-	18	-	
В том числе:	-	-	-	-	-	
Лекции	6	-	-	6	-	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-	
Практические занятия (ПЗ)	12	-	-	12	-	
Семинары (С)	-	-	-	-	-	
Самостоятельная работа (всего)	86	-	-	86	-	
В том числе:	-	-	-	-	-	
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям	26	-	-	26	-	
Самостоятельное изучение тем	60	-	-	60	-	
Реферат	-	-	-	-	-	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	-	-	-	4 Зачет с оценкой	-	
Общая трудоемкость	час.	108	-	-	108	-
	з.е.	3	-	-	3	-

4. Содержание дисциплины

4.1 Контактная работа

Лекции

№ раздела	№ лекции	Темы лекций	Кол-во часов
Семестр 3			
	1.1	Введение в теорию тайм-менеджмента	2
	1.2	Целеполагание в сфере здравоохранения	2
	1.3	Прокрастинация как психологическая проблема в тайм-менеджменте	2

Практические занятия

№ раздела	№ ПЗ	Темы практических занятий	Кол-во часов	Формы текущего контроля
Семестр 3				
	1.2	Целеполагание в сфере здравоохранения	2	Т
	1.3	Прокрастинация как психологическая проблема в тайм-менеджменте	2	КЗ
	1.4	Принятие решений и контроль	2	КЗ, Т
	1.5	Планирование времени	2	КЗ
	1.6	Стратегии организации времени	2	КЗ
	1.7	Приоритетные направления по оптимизации работы медицинской организации	2	КЗ, Т

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела/темы учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов	Вид контроля
1	3	3	4	5	6
1.	3	Введение в теорию тайм-менеджмента	Чтение и конспектирование учебной, научной и справочной литературы, подготовка к текущему промежуточному контролю по дисциплине	12	Т, КЗ
2.	3	Целеполагание в сфере здравоохранения	Чтение и конспектирование учебной, научной и справочной литературы, подготовка к текущему промежуточному контролю по дисциплине	14	Т, КЗ
3.	3	Принятие решений и контроль	Чтение и конспектирование учебной, научной и справочной литературы,	12	КР

			подготовка к текущему промежуточному контролю по дисциплине		
4.	3	Временная компетентность как залог успеха в работе	Чтение и конспектирование учебной, научной и справочной литературы, подготовка к текущему промежуточному контролю по дисциплине	8	КР, С
5.	3	Планирование времени	Чтение и конспектирование учебной, научной и справочной литературы, подготовка к текущему промежуточному контролю по дисциплине	8	КЗ, С
6.	3	Стратегии организации времени	Чтение и конспектирование учебной, научной и справочной литературы, подготовка к текущему промежуточному контролю по дисциплине	12	КЗ, С
7.	3	Прокрастинация как психологическая проблема в тайм-менеджменте	Чтение и конспектирование учебной, научной и справочной литературы, подготовка к текущему промежуточному контролю по дисциплине	10	КЗ, С
8.	3	Приоритетные направления по оптимизации работы медицинской организации	Чтение и конспектирование учебной, научной и справочной литературы, подготовка к текущему	10	Т, КЗ, С

			промежуточному контролю по дисциплине		
			ИТОГО часов в семестре	86	

6. Обеспечение достижения запланированных результатов обучения

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в теорию тайм-менеджмента	УК-3, УК-6, ОПК-1	Фонд тестовых заданий, фонд контрольных заданий
2.	Целеполагание в сфере здравоохранения	УК-3, УК-6, ОПК-1	Фонд тестовых заданий, фонд контрольных заданий
3.	Принятие решений и контроль	УК-3, УК-6, ОПК-1	Фонд тестовых заданий, фонд контрольных заданий, фонд заданий для контрольных работ
4.	Временная компетентность как залог успеха в работе	УК-3, УК-6, ОПК-1	Фонд тестовых заданий, фонд вопросов для собеседования, фонд заданий для контрольных работ
5.	Планирование времени	УК-3, УК-6, ОПК-1	Фонд контрольных заданий, фонд вопросов для собеседования
6.	Стратегии организации времени	УК-3, УК-6, ОПК-1	Фонд контрольных заданий, фонд вопросов для собеседования
7.	Прокрастинация как психологическая проблема в тайм-менеджменте	УК-3, УК-6, ОПК-1	Фонд контрольных заданий, фонд вопросов для собеседования
8.	Приоритетные направления по оптимизации работы медицинской организации	УК-3, УК-6, ОПК-1	Фонд тестовых заданий, фонд контрольных заданий, фонд вопросов для собеседования

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Достаточный уровень (удовлетворительно)	Средний уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
Знать: основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; общие формы организации деятельности коллектива	Неполные знания основ стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; общие формы организации деятельности коллектива	Сформированные и систематические знания основ стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; общие формы организации деятельности коллектива
Уметь: предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;	В целом успешное, но не систематическое умение предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды	Успешное и систематическое предвидение результатов (последствий) как личных, так и коллективных действий; умение планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды
Владеть: навыками постановки цели в условиях командой работы	В целом успешное, но не систематическое применение навыков постановки цели в условиях командой работы	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков постановки цели в условиях командой работы	Успешное и систематическое применение навыков постановки цели в условиях командой работы
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
Знать: основные приемы эффективного	Неполное знание основных приемов эффективного	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные и систематические знания основных

управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	управления собственным временем; основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	знания основных приемов эффективного управления собственным временем; основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	приемов эффективного управления собственным временем; основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	В целом успешное, но не систематическое умение эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	Успешное и систематическое умение эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения
Владеть: методами управления собственным временем; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	В целом успешное, но не систематическое применение методов управления собственным временем; методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение методик методов управления собственным временем; методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Успешное и систематическое применение методик методов управления собственным временем; методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни
ОПК-1. Способен к организации, управлению и руководству работой производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками			
Знать: основные принципы распределения времени, делегирования полномочий в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками.	Неполные основных принципов распределения времени, делегирования полномочий в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных принципов распределения времени, делегирования полномочий в соответствии с установленными	Сформированные и систематические знания основных принципов распределения времени, делегирования полномочий в соответствии с установленными требованиями и

		требованиями и лучшими практиками	лучшими практиками
Уметь: организовывать работу производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками.	В целом успешное, но не систематическое умение организовывать работу производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение организовывать работу производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками	Успешное и систематическое умение организовывать работу производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками
Владеть: эффективными способами управления и руководства работой производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками	В целом успешное, но не систематическое применение эффективных способов управления и руководства работой производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками.	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение эффективных способов управления и руководства работой производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками..	Успешное и систематическое применение эффективных способов управления и руководства работой производственного, регуляторного или исследовательского подразделения в соответствии с установленными требованиями и лучшими практиками..

7.1. Основная учебная литература:

1. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : Учебник / Н. Е. Водопьянова. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 283 с.
2. Маралов, В. Г. Психология саморазвития : Учебник и практикум / В. Г. Маралов [и др.]. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 320 с.
3. Медведева, Т. А. Основы теории управления : Учебник и практикум / Т. А. Медведева. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 191.
4. Менеджмент : Учебник / Ю. В. Кузнецов [и др.]. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 448 с.

7.2. Дополнительная учебная литература:

1. Камынина, Н.Н. Менеджмент и лидерство [Электронный ресурс]. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2012. - ISBN 978-5-9704-1325-8. URL: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970413258.html>
2. Матвеева, Л.В. Психология ведения переговоров [Текст] : учеб. пособие для вузов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 121 с.
3. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496398>
4. Свенцицкий, А.Л. Организационная психология [Текст] : учеб. для вузов. - М. : Юрайт, 2017. - 504 с.
5. Управление развитием в здравоохранении [Текст] : учеб.-метод. пособие для обуч. по прогр. магистратуры по направлению подготовки - 32.04.01 - обществ. здравоохранение / Ряз. гос. мед. ун-т. - Рязань : РИО РязГМУ, 2017. - 73 с.
6. Шарапова, Т.В. Основы теории управления [Текст] : учеб. пособие для вузов. - М. : Юрайт, 2017. - 210 с.

8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. **8.1. Справочные правовые системы:**
2. СПС «Консультант-плюс» - <http://www.consultant.ru/>
3. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
4. СПС «Кодекс» - <http://www.kodeks.ru/>
5. **8.2. Базы данных и информационно-справочные системы**
6. Academia : видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/.
7. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>.
База профессиональных данных «Мир психологии» - <http://psychology.net.ru/>
Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИФАКТОР» - <http://psyfactor.org/>

9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем)

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Программное обеспечение Microsoft Office.
- Программный продукт Мой Офис Стандартный.

9.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС):

Электронные образовательные ресурсы	Доступ к ресурсу
ЭБС «Консультант студента» – многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, https://www.studentlibrary.ru/ http://www.medcollegelibrary.ru/	Доступ неограничен (после авторизации)
ЭБС «Юрайт» – ресурс представляет собой виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям, https://urait.ru/	Доступ неограничен (после авторизации)

<p>Электронная библиотека РязГМУ – электронный каталог содержит библиографические описания отечественных и зарубежных изданий из фонда библиотеки университета, а также электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса университета, https://lib.rzgmu.ru/</p>	<p>Доступ неограничен (после авторизации)</p>
<p>ЭМБ «Консультант врача» – ресурс предоставляет достоверную профессиональную информацию для широкого спектра врачебных специальностей в виде периодических изданий, книг, новостной информации и электронных обучающих модулей для непрерывного медицинского образования, https://www.rosmedlib.ru/</p>	<p>Доступ с ПК Центра развития образования</p>
<p>Система «КонсультантПлюс» – информационная справочная система, http://www.consultant.ru/</p>	<p>Доступ с ПК Центра развития образования</p>
<p>Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru/</p>	<p>Открытый доступ</p>
<p>Федеральная электронная медицинская библиотека – часть единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в качестве справочной системы: клинические рекомендации (протоколы лечения) предназначены для внедрения в повседневную клиническую практику наиболее эффективных и безопасных медицинских технологий, в том числе лекарственных средств; электронный каталог научных работ по медицине и здравоохранению; журналы и другие периодические издания, публикующие медицинские статьи и монографии, ориентированные на специалистов в различных областях здравоохранения; электронные книги, учебные и справочные пособия по различным направлениям медицинской науки; уникальные редкие издания по медицине и фармакологии, представляющие историческую и научную ценность, https://femb.ru</p>	<p>Открытый доступ</p>
<p>MedLinks.ru – универсальный многопрофильный медицинский сервер, включающий в себя библиотеку, архив рефератов, новости медицины, календарь медицинских событий, биржу труда, доски объявлений, каталоги медицинских сайтов и учреждений, медицинские форумы и психологические тесты, http://www.medlinks.ru/</p>	<p>Открытый доступ</p>
<p>Медико-биологический информационный портал, http://www.medline.ru/</p>	<p>Открытый доступ</p>
<p>DoctorSPB.ru - информационно-справочный портал о медицине, здоровье. На сайте размещены учебные медицинские фильмы, медицинские книги и методические пособия, рефераты и историй болезней для студентов и практикующих врачей, https://doctorspb.ru/</p>	<p>Открытый доступ</p>
<p>Компьютерные исследования и моделирование – результаты оригинальных исследований и работы обзорного характера в области компьютерных исследований и математического моделирования в физике, технике, биологии, экологии, экономике, психологии и других областях знания, http://crm.ics.org.ru/</p>	<p>Открытый доступ</p>

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Аудитория № 2,3,4, библиоцентр	ТВ, компьютер, доска, 10 учебных столов, 20 стульев, презентации к лекционным и практическим занятиям.

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.