

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к302) Менеджмент



Третьяк С.Н., канд.  
экон. наук, доцент

10.04.2019

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Тайм-менеджмент

для направления подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Составитель(и): К.э.н., доцент, Химич Елена Викторовна

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 10.04.2019г. № 2

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 01.01.1754 г. №

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
(к302) Менеджмент

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 929

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108 Виды контроля в семестрах:  
в том числе: зачёты с оценкой 7  
контактная работа 36  
самостоятельная работа 72

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	17 5/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Тайм-менеджмент как основа эффективного развития личности и управления организацией. Анализ различных определений понятия «тайм-менеджмент». Цели, функции тайм-менеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя. Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру. Самомотивация на достижение целей. Потребность. Осознание собственных потребностей. Определение мотивации. Цель, определение личных целей. Самооценка. Стресс, управление стрессом. Делегирование полномочий. Техника делегирования полномочий. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования. Принципы и правила планирования времени. Анализ использования времени. Пять типичных проблем управления временем. Анализ способности управления собственным временем. Существующие «поглотители времени». Анализ возможностей индивидуальной минимизации «поглотителей» времени. Необходимость проведения SWOT-
1.2	анализа. Построение матрицы SWOT-анализа. Индивидуальные биоритмы. Определение личного биоритма. Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана. Самомаркетинг. Понятие самомаркетинга. Основные компоненты самомаркетинга. Цель самомаркетинга. Основные этапы самомаркетинга. Методы эффективного самомаркетинга. Невербальное общение. Виды невербального общения. Выступление (самопрезентация). Страх перед выступлением. Ожидание враждебности аудитории. Изучение аудитории. Схема (план) выступления. Стиль выступления

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	Б1.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Философия
2.1.2	Социальная психология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Преддипломная практика

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

<b>Знать:</b>
Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
<b>Уметь:</b>
Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
<b>Владеть:</b>
Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

<b>Знать:</b>
Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
<b>Уметь:</b>
Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования
<b>Владеть:</b>
Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками само-развития и самообразования в течение всей жизни.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						

1.1	«Тайм менеджмент как система» /Лек/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Хронометраж как персональная система учета времени /Лек/	7	6	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Корпоративный тайм-менеджмент /Лек/	7	4	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	Компьютерный тайм-менеджмент /Лек/	7	2	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 2. Практические занятия</b>							
2.1	Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Приоритетные задачи управления временем. /Пр/	7	2	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2	Life Management и жизненные цели. Психологические особенности личности в управлении временем. Smart-цели и «над-цели» /Пр/	7	2	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.3	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Техники учета времени. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Экономия времени через убедительное «Нет». /Пр/	7	2	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.4	Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. /Пр/	7	2	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.5	Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Специальное упражнение по планированию, экономии и контролю времени «Один день руководителя предприятия». /Пр/	7	2	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2	Круглый стол
2.6	Эффективность от наделения полномочиями. Искусство отказа, умение сказать «нет». Противодействие информационному прессингу /Пр/	7	2	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.7	Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Инструктирование персонала, организация рабочего места. Мониторинг, оценка и подведение итогов. Средства и организация обучению временем. Правила планирования в начале рабочего дня, в середине рабочего дня и в завершении рабочего дня. Правила эффективного использования времени /Пр/	7	2	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	Деловая игра

2.8	Работа с информацией. Управление контактами. Делегирование дел. Управление электронной перепиской. Правила хорошего тона в электронной переписке. Творческая картотека. Работа нескольких человек в одном кабинете. Слепая десятипальцевая печать. Методы борьбы с поглотителями и ловушками времени. Работа с почтой и составление расписания. Система самоконтроля /Пр/	7	2	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа студентов</b>							
3.1	«Тайм менеджмент как система» /Ср/	7	16	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.2	Хронометраж как персональная система учета времени /Ср/	7	16	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.3	Корпоративный тайм-менеджмент /Ср/	7	14	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.4	Компьютерный тайм-менеджмент /Ср/	7	14	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 4. Контроль</b>							
4.1	/Зачёт/	7	12	УК-3 УК-6	Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Г.А. Архангельский	Тайм-менеджмент. Полный курс	Москва: Альпина Паблишер, 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985</a>

##### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Архангельский Г.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Москва: Альпина Паблишерз, 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229830">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229830</a>

##### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Сидорова Н.А., Анисинкова Е.Б.	Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса	Москва: Дашков и К, 2008,
Л3.2	Ефремова Е.	Эффективный тайм-менеджмент, самоорганизация и формирование правильного отношения к работе: Деловое совершенство (Business Excellence) 2013, N7.	, 2013,
Л3.3	Архангельский Г.	Корпоративный тайм-менеджмент. Как внедрить в компании единые правила управления временем: Управление персоналом 2010, N23	, 2010,

##### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Microsoft Outlook -	<a href="http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/">http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/</a>
Э2	Организация времени -	<a href="http://www.ov1.ru/">http://www.ov1.ru/</a>
Э3	Персональный органайзер - <a href="https://time-master.ru/">https://time-master.ru/</a>	<a href="https://time-master.ru/">https://time-master.ru/</a>
Э4	ТМ школа -	<a href="http://www.improvement.ru/3katalog.shtm">http://www.improvement.ru/3katalog.shtm</a>

**6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

WinRAR - Архиватор, лиц. LO9-2108, б/с

Free Conference Call (свободная лицензия)

Zoom (свободная лицензия)

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>

Профессиональная база данных, информационно-справочная система Техэксперт/Кодекс - <http://www.cntd.ru>

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Аудитория	Назначение	Оснащение
120	Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория основ электротехники и электромеханики, электрических и электронных аппаратов	экран, мультимедийный проектор, маркерная доска, тематические плакаты, макеты электрических цепей и электрических машин для проведения лабораторных работ, лабораторные стенды "Электротехника и электроника", ПЭВМ, физические модели электрических аппаратов, комплект учебной мебели
155	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: парты, столы, стулья, доска, проектор с интерактивной доской, видеочамера для прямой трансляции лекций в интернет, система акустическая

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В ходе изучения дисциплины используются традиционные (лекции, семинары) и интерактивные методы обучения (групповые дискуссии, кейс-метод, тренинговые индивидуальные и групповые упражнения). Разнообразить и сделать более содержательными практические занятия могут не только обсуждение вопросов, выносимых на занятие, но и использование таких активных методов обучения как деловые игры, практические задания и упражнения, освоение методик организации и проведения исследований, а также самостоятельная работа. Это поможет выявить прочность усвоенных знаний и умение использовать их в практических ситуациях

Групповые дискуссии:

1. Тайм менеджмент как система

Примерные вопросы:

1. Что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?
2. В чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни.
3. Что такое "круг забот" и "круг влияния"?
4. Что такое целеполагание и для чего оно необходимо?
5. В чем суть подхода к определению целей "Управление собой как компанией"?
6. Как, на ваш взгляд, можно отличить "родные" цели от "навязанных"?
7. Каковы основные способы определения наших ценностей? В чем суть каждого способа?
8. Что такое "ключевые области", "центр жизненных интересов" и "ролевая функция"? Какая связь между этими понятиями?
9. Как составить карту своих долгосрочных целей?
10. Что такое SMART-цели и "надцели"? В чем заключается различие наших действий по их достижению?

2. Хронометраж как персональная система учета времени

В процессе дискуссий оценивается работа студентов на практических занятиях (степень подготовленности и активность участия в групповых обсуждениях), также предусмотрено выполнение Домашнего задания. Итоговый контроль осуществляется посредством проведения Специального упражнения без посторонней помощи по планированию и

управлению временем «POST BOX».

### 3. Корпоративный тайм-менеджмент

Примерные вопросы:

1. Перечислите факторы, определяющие необходимость внедрения корпоративного тайм менеджмента.
2. Назовите ключевое отличие менеджмента от тайм-менеджмента.
3. Раскройте содержание этапов внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
4. Какие меры закрепления техник планирования времени могут разрабатываться в компании? В чем их суть?
5. Чем регламенты отличаются от договоренностей?
6. Что такое "вещи", инструменты в системе ТМ-стандартов.

При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет-ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету с оценкой.

При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради; при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ