

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

17.06.2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Тайм-менеджмент**

для направления подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Составитель(и): к.э.н., Доцент, Соколова В.Е.

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 10.06.2021г. № 17

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 17.06.2021г.

---

---

**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 28.02.2018 № 144

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 **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 4
контактная работа	52	
самостоятельная работа	56	
часов на контроль	36	

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

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельно й работы	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Введение в тайм-менеджмент: тайм-менеджмент как подсистема управления организацией. Сущность и содержание таймменеджмента, его роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность организации.
1.2	История становления и развития тайм-менеджмента.
1.3	Инструменты таймменеджмента. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи. Техника хронометража.
1.4	Поглотители времени, способы минимизация неэффективных расходов времени.
1.5	Контекстное планирование. Планирование дня. Долгосрочное планирование. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Техника планирования "день-неделя". Двумерные графики как инструмент планирования и контроля в таймменеджменте. Майнд-менеджмент.
1.6	Работоспособность человека и биоритмы. Правила эффективного отдыха. Методы и способы самонастройки, техника "якорения". Решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Стратегии избавления от навязанной срочности и важности. Корпоративный тайм-менеджмент.

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

Код дисциплины:	Б1.В.03
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Экономика в профессиональной деятельности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Безопасность жизнедеятельности
2.2.2	Управление проектами в профессиональной деятельности

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

**Знать:**

Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни

**Уметь:**

- Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения

**Владеть:****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	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	1. Место и роль Т-М в системе управления организацией 1.1 Введение в тайм-менеджмент: тайм-менеджмент как подсистема управления организацией. 1.2 Сущность и содержание тайм-менеджмента, его роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность организации. /Лек/	4	6	УК-6		0	
1.2	2. История становления и развития тайм-менеджмента. 2.1 Зарубечный вклад в развитие тайм-менеджмента 2.2 Отечественный вклад в развитие тайм-менеджмента /Лек/	4	4	УК-6		0	

1.3	3. Время как стратегический ресурс 3.1 Атрибуты и свойства и виды времени времени 3.2 Восприятие времени 3.3 Концепции времени /Лек/	4	6	УК-6		0	
1.4	4. Тайм менеджмент как инструмент организационного развития 4.1 Инструменты тайм -менеджмента. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи. Техника хронометража. 4.2 Поглотители времени, способы минимизация неэффективных расходов времени. Инвентаризация времени /Лек/	4	6	УК-6		0	
1.5	5. Управление временем 5.1 Целеполагание как основа эффективного тайм менеджмента. Контекстное планирование. Планирование дня. Долгосрочное планирование. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. 5.2 Техника планирования "день-неделя". Двумерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм -менеджменте. Майнд-менеджмент. /Лек/	4	4			0	
1.6	6. Личностный аспект тайм – менеджмента 6.1 Личность и ее возможности. Работоспособность человека и биоритмы. Правила эффективного отдыха. 6.2. Самоменеджмент. Методы и способы самонастройки, техника /Лек/	4	6	УК-6		0	
1.7	1. Место и роль Т-М в системе управления организацией Разбор КС 2. История становления и развития тайм-менеджмента. Разбор КС /Пр/	4	4	УК-6		0	
1.8	3. 3. Время как стратегический ресурс Разбор КС /Пр/	4	4	УК-6		0	
1.9	Личностный аспект тайм – менеджмента Планирование личного времени /Пр/	4	4	УК-6		0	
1.10	Управление временем Целеполагание Применение хронометража /Пр/	4	4	УК-6		0	
1.11	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	56	УК-6		0	
1.12	подготовка /Экзамен/	4	36	УК-6		0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<b>2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ</b>
<p>2.1. Методические рекомендации по проведению блиц-опроса</p> <p>Лекционный материал является основой для формулировки вопросов, при этом вопросы могут формулироваться как по последнему лекционному материалу, так и более раннему лекционному материалу.</p> <p>На блиц-опрос студенту формулируется не более трех вопросов.</p> <p>Согласно хронометражу на блиц-опрос отводится 5-7 мин. За это время студент должен в письменной форме ответить на заданный вопрос.</p> <p>Оформляется ответ на листе бумаги формат А5, информация должна излагаться понятно и не иметь грамматических ошибок</p> <p>2.2. Методические рекомендации по выполнению и оформлению практической работы</p> <p>Методические указания по организации проведения практических занятий</p> <p>Выполнение практической работы осуществляется поэтапно:</p> <p>1-ый подготовительный</p> <p>В соответствии с тематическим содержанием студенту выдается задание</p> <p>На этом этапе студенту необходимо произвести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск необходимой информации учебники монографии, статьи, учебные пособия, ГОСТы, методическую литературу и т.п.) ;</li> <li>- обработку информации и ее отбор, при этом информация должна соответствовать теме занятия</li> </ul> <p>2-ой этап Выполнение работы</p> <p>На этом этапе студент или группа студентов. По соответствующему заданию проводит его выполнение.</p> <p>3. Оформление работы</p> <p>Все работы оформляются в виде письменного отчета в соответствии с требованиями к оформлению студенческих работ.</p> <p>Структура работы</p> <p>1. Титульный лист и его информационные элементы:</p> <p>Название ВУЗа</p> <p>Кафедра</p> <p>ОТЧЕТ</p> <p>Название задания</p> <p>Дисциплина</p> <p>Направление подготовки</p> <p>Исполнитель()</p> <p>Год</p> <p>Место составления</p> <p>2. Отчетные данные</p> <p>Задание 1</p> <p>Ход его выполнения</p> <p>Задание N</p> <p>Ход его выполнения</p> <p>3. Заключение</p> <p>Сформулированные результаты по 3.1 и 3N</p> <p>4-ий этап оценочный</p> <p>На этом этапе осуществляется проверка выполненной студентом работы по установленным критериям .</p> <p>Оценка за выполнение заданий осуществляется по баллам.</p> <p>В течении семестра студент должен набрать 80-100 баллов</p> <p>80 баллов служит основанием для проставления зачета/оценки</p> <p>Из них</p> <p>Блиц-опрос 40</p> <p>Аудиторная практическая работа 40</p>

Ответы на вопросы блиц-опроса оцениваются по следующим критериям: