

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

10.06.2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Тайм-менеджмент

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

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

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 10.06.2021г. № 17

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 01.01.1754 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 11.08.2020 № 935

Квалификация **инженер**

Форма обучения **заочная**

**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 на курсах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курс) 6
контактная работа	12	контрольных работ 6 курс (1)
самостоятельная работа	128	
часов на контроль	4	

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

Курс	6		Итого	
	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	128	128	128	128
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Введение в тайм-менеджмент: тайм-менеджмент как подсистема управления организацией. Сущность и содержание тайм-менеджмента, его роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность организации. История становления и развития тайм-менеджмента. Инструменты тайм-менеджмента. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи. Техника хронометража. Поглотители времени, способы минимизация неэффективных расходов времени. Контекстное планирование. Планирование дня. Долгосрочное планирование. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Техника планирования "день-неделя". Двумерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майн-менеджмент. Работоспособность человека и биоритмы.
1.2	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.О.37
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Дисциплины, обеспечивающие успешное изучение курса «Тайм-менеджмент»:
2.1.2	Экономика
2.1.3	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-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни**

**Знать:**

Методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения

**Уметь:**

Решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.

**Владеть:**

Технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.

**ОПК-1: Способен ставить и решать инженерные и научно-технические задачи в сфере своей профессиональной деятельности и новых междисциплинарных направлений с использованием естественнонаучных, математических и технологических моделей;**

**Знать:**

Методы постановки и решения инженерных и научно-технических задач в сфере своей профессиональной деятельности и новых междисциплинарных направлений с использованием естественнонаучных, математических и технологических моделей.

**Уметь:**

Использовать методы решения инженерных и научно-технических задач в сфере своей профессиональной деятельности и новых междисциплинарных направлений с использованием естественнонаучных, математических и технологических моделей.

**Владеть:**

Методикой решения инженерных и научно-технических задач в сфере своей профессиональной деятельности и новых междисциплинарных направлений с использованием естественнонаучных, математических и технологических моделей.

**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
	Раздел 1. Лекции						

1.1	Введение в «Тайм менеджмент». Инструменты тайм-менеджмента. Хронометраж как персональная система учета времени. /Лек/	6	4	УК-6 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Поглотители времени и способы их минимизации. Планирование и оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов. Корпоративный тайм- менеджмент. /Лек/	6	4	УК-6 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 2. Практические занятия</b>							
2.1	История развития «Тайм менеджмент». Психологические особенности личности в управлении временем. Smart-цели. Инструменты тайм-менеджмента. Матрица Эйзенхауэра, квадрант Кови. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Специальное упражнение по планированию дня. /Пр/	6	2	УК-6 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2	Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Планирование и оптимизация расходов времени. Технологии достижения результатов. Корпоративный тайм-менеджмент. Делегирование. Типичные барьеры делегирования полномочий. Инструктирование персонала, организация рабочего места. Правила эффективного использования времени. /Пр/	6	2	УК-6 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа студентов</b>							
3.1	«Тайм менеджмент как система» /Ср/	6	48	УК-6 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.2	Хронометраж как персональная система учета времени /Ср/	6	38	УК-6 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.3	Понятие и методы самомаркетинга /Ср/	6	42	УК-6 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 4. Контроль</b>							
4.1	Подготовка к зачету /Зачёт/СОц/	6	4	УК-6 ОПК-1	Л1.1Л2.1Л3.3 Л3.2 Л3.1 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
--	---------------------	----------	-------------------

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

**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

Visio Pro 2007 - Векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем, лиц.45525415

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

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

«Гарант»,

«Консультант +»;

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

Аудитория	Назначение	Оснащение
2704	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска

**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.