

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

27.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Тайм-менеджмент

38.03.02 Менеджмент

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

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 18.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 27.05.2022 г. № 9

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 01.01.0001 №

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-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 в семестрах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курс) 2
контактная работа	28	
самостоятельная работа	116	

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	16	16	16	16
Практические	8	8	8	8
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	116	116	116	116
Итого	144	144	144	144

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-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.ДВ.03.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социальная психология
2.1.2	Социология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
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-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:	Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
Уметь:	Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
Владеть:	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

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 самообразования.
Владеть:	Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития 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	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						

1.1	Введение в «Тайм менеджмент» /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Инструменты тайм-менеджмента /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Хронометраж как персональная система учета времени /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	Поглотители времени и способы их минимизации /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Планирование и оптимизация расходов времени /Лек/	4	4		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Технологии достижения результатов /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Корпоративный тайм-менеджмент /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	Инструменты тайм-менеджмента. Матрица Эйзенхауэра, квадрант Кови /Пр/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
2.2	Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Специальное упражнение по планированию дня /Пр/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
2.3	Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. /Пр/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
2.4	Корпоративный тайм-менеджмент. Делегирование. Типичные барьеры делегирования полномочий. Инструктирование персонала, организация рабочего места. Правила эффективного использования времени /Пр/	4	2		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
Раздел 3. Самостоятельная работа студентов							
3.1	«Тайм менеджмент как система» /Ср/	4	24		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.2	Хронометраж как персональная система учета времени /Ср/	4	24		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.3	Двухмерные графики планирования /Ср/	4	30		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.4	Понятие и методы самомаркетинга /Ср/	4	30		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 4. Контроль							
4.1	Подготовка к зачету /Ср/	4	8		Л1.1Л2.1Л3.1 Л3.3 Л3.2 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, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985
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, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830
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 -		http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/
Э2	Организация времени -		http://www.ov1.ru/
Э3	Персональный органайзер - https://time-master.ru/		https://time-master.ru/
Э4	ТМ школа -		http://www.improvement.ru/3katalog.shtm
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 усво-			

енных 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.