

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки/специальность: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Наименование образовательной программы: Электроэнергетика и электротехника

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

|  |   |
|--|---|
| <b>Блок:</b>                             | <b>Блок 1 «Дисциплины (модули)»</b>                             |
| <b>Часть образовательной программы:</b>  | <b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b> |
| <b>№ дисциплины по учебному плану:</b>   | <b>Б1.Ч.09.02.01</b>  |
| <b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b> | <b>5 семестр - 4;</b>   |
| <b>Часов (всего) по учебному плану:</b>  | <b>144 часа</b>   |
| <b>Лекции</b>                            | <b>5 семестр - 16 часов;</b>                                    |
| <b>Практические занятия</b>              | <b>5 семестр - 32 часа;</b>                                     |
| <b>Лабораторные работы</b>               | <b>не предусмотрено учебным планом</b>                          |
| <b>Консультации</b>                      | <b>5 семестр - 2 часа;</b>                                      |
| <b>Самостоятельная работа</b>            | <b>5 семестр - 93,5 часа;</b>                                   |
| <b>в том числе на КП/КР</b>              | <b>не предусмотрено учебным планом</b>                          |
| <b>Иная контактная работа</b>            | <b>проводится в рамках часов аудиторных занятий</b>             |
| <b>включая:</b>                          |   |
| <b>Тестирование</b>                      |   |
| <b>Контрольная работа</b>                |   |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>         |   |
| <b>Экзамен</b>                           | <b>5 семестр - 0,5 часа;</b>                                    |

**Москва 2020**

## ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                             |
|  | <b>Сведения о владельце ЦЭП МЭИ</b>                       |                             |
|  | Владелец  | Тульский В.Н.               |
|  | Идентификатор   | R292b173d-TulskyVN-7e812984 |

(подпись)

В.Н. Тульский

(расшифровка  
подписи)

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                             |
|  | <b>Сведения о владельце ЦЭП МЭИ</b>                       |                             |
|  | Владелец  | Тульский В.Н.               |
|  | Идентификатор   | R292b173d-TulskyVN-7e812984 |

(подпись)

В.Н. Тульский

(расшифровка  
подписи)

Заведующий выпускающей  
кафедрой

(должность, ученая степень, ученое звание)

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                             |
|  | <b>Сведения о владельце ЦЭП МЭИ</b>                       |                             |
|  | Владелец  | Тульский В.Н.               |
|  | Идентификатор   | R292b173d-TulskyVN-7e812984 |

(подпись)

В.Н. Тульский

(расшифровка  
подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** в изучении общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности

### Задачи дисциплины

- освоение понятия и технологий тайм-менеджмента;
- овладение способами управления и руководства временем;
- освоение навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- освоение навыков контроля за использованием рабочего времени персонала организации;
- освоение навыков качественного анализа и оценивания своих действий.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Запланированные результаты обучения   |
|--|---|---|
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИД-1 <sub>УК-6</sub> Эффективно планирует собственное время   | знать:<br>- способы управления и руководства временем.<br><br>уметь:<br>- использовать способы контроля за использованием рабочего времени персонала организации. |
| ПК-3 Способен участвовать в научно-исследовательской деятельности в области электроэнергетики  | ИД-1 <sub>ПК-3</sub> Выполняет анализ и обработку научно-технической информации по тематике исследования из отечественных и зарубежных источников | знать:<br>- понятия и технологии тайм-менеджмента.<br><br>уметь:<br>- использовать на практике способы самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.             |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Электроэнергетика и электротехника (далее – ОПОП), направления подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Требования к входным знаниям и умениям:

- знать основы менеджмента
- знать понятие и виды времени
- уметь вести учет времени на решение поставленных задач
- уметь верно расставлять приоритеты в перечне поставленных задач

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

| № п/п | Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации               | Всего часов на раздел | Семестр | Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы |     |    |              |   |     |    |    |                   |                                   | Содержание самостоятельной работы/ методические указания  |  |
|-------|--|-----------------------|---------|--|-----|----|--------------|---|-----|----|----|-------------------|-----------------------------------|---|--|
|       |  |                       |         | Контактная работа  |     |    |              |   |     |    | СР |                   |                                   |   |  |
|       |  |                       |         | Лек  | Лаб | Пр | Консультация |   | ИКР |    | ПА | Работа в семестре | Подготовка к аттестации /контроль |   |  |
| КПР   | ГК   | ИККП                  | ТК      |  |     |    |              |   |     |    |    |                   |                                   |   |  |
| 1     | 2  | 3                     | 4       | 5  | 6   | 7  | 8            | 9 | 10  | 11 | 12 | 13                | 14                                | 15  |  |
| 1     | Понятие, сущность и роль тайм-менеджмента                            | 22                    | 5       | 4  | -   | 8  | -            | - | -   | -  | -  | 10                | -                                 | <b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Техники тайм-менеджмента в России и за рубежом<br><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br>[3], 15-34 |  |
| 1.1   | Понятие и назначение тайм-менеджмента                                | 11                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                 |   |  |
| 1.2   | Время как ресурс   | 11                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                 |   |  |
| 2     | Система управления временем на предприятии и в жизни                 | 22                    |         | 4  | -   | 8  | -            | - | -   | -  | -  | -                 | 10                                | -   | <b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b><br>Формирование бюджета затрат на персонал при использовании тайм-менеджмента   |
| 2.1   | Система управления временем. Особенности целеполагания. Планирование | 11                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                 |   |  |
| 2.2   | Личная система управления временем                                   | 11                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                 |   |  |
| 3     | Функции управления в тайм-менеджменте                                | 48                    |         | 6  | -   | 12 | -            | - | -   | -  | -  | -                 | 30                                | -   |  |
| 3.1   | Планирование и мотивация в тайм-менеджменте                          | 16                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | -                 | 10                                | -   | <b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Горизонты планирования в тайм-менеджменте<br><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br>[1], 210-245 |
| 3.2   | Инвентаризация и анализ времени                                      | 16                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | -                 | 10                                | -   |  |
| 3.3   | Принятие решений и контроль  | 16                    |         | 2  | -   | 4  | -            | - | -   | -  | -  | -                 | 10                                | -   |  |
| 4     | Борьба со стрессом   | 16                    | 2       | -  | 4   | -  | -            | - | -   | -  | -  | 10                | -                                 | <b><u>Самостоятельное изучение</u></b>  |  |

|     |  |              |  |           |   |           |          |          |          |            |             |           |             |  |
|-----|--|--------------|--|-----------|---|-----------|----------|----------|----------|------------|-------------|-----------|-------------|--|
| 4.1 | Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация | 16           |  | 2         | - | 4         | -        | -        | -        | -          | -           | 10        | -           | <i><u>теоретического материала:</u></i> Групповые методики борьбы со стрессом<br><i><u>Изучение материалов литературных источников:</u></i> [2], 150-170 |
|     | Экзамен  | 36.0         |  | -         | - | -         | -        | 2        | -        | -          | 0.5         | -         | 33.5        |  |
|     | <b>Всего за семестр</b>  | <b>144.0</b> |  | <b>16</b> | - | <b>32</b> | -        | <b>2</b> | -        | -          | <b>0.5</b>  | <b>60</b> | <b>33.5</b> |  |
|     | <b>Итого за семестр</b>  | <b>144.0</b> |  | <b>16</b> | - | <b>32</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>0.5</b> | <b>93.5</b> |           |             |  |

**Примечание:** Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

## **3.2 Краткое содержание разделов**

### 1. Понятие, сущность и роль тайм-менеджмента

#### 1.1. Понятие и назначение тайм-менеджмента

Природа времени.. Понятие и сущность тайм- менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм- менеджмент. Понятие времени и его модели. Виды времени.

#### 1.2. Время как ресурс

Основной закон времени. Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы. Способы улучшения работы.

### 2. Система управления временем на предприятии и в жизни

#### 2.1. Система управления временем. Особенности целеполагания. Планирование

Постановка цели и задач. Сущность планирования рабочего времени, "золотые" пропорции планирования времени. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: "Круг забот" и "Круг влияния". Подходы к определению целей, "Life management" и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии, SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.

#### 2.2. Личная система управления временем

Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Руководитель и его время. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени. Матрица управления временем. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени.

### 3. Функции управления в тайм-менеджменте

#### 3.1. Планирование и мотивация в тайм-менеджменте

Планирование в Тайм-менеджменте. Методы и алгоритмы планирования. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Мотивация и мотивы деятельности. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Преобразование "цели" в "путь" достижения промежуточных целей. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

#### 3.2. Инвентаризация и анализ времени

Методы инвентаризации времени. Анализ времени. Органайзер. Категории временных затрат и их анализ. Анализ помех. Результаты инвентаризации и анализа времени.

#### 3.3. Принятие решений и контроль

Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.. Типы решений; виды, правила, ошибки контроля.

### 4. Борьба со стрессом

#### 4.1. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация

Понятие стресса и его динамики.. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального

использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы.

### **3.3. Темы практических занятий**

1. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация;
2. Понятие и назначение тайм-менеджмента;
3. Система управления временем. Особенности целеполагания. Планирование;
4. Личная система управления временем;
5. Мотивация в тайм-менеджменте;
6. Инвентаризация и анализ времени;
7. Принятие решений и контроль;
8. Время как ресурс.

### **3.4. Темы лабораторных работ**

не предусмотрено

### **3.5 Консультации**

#### *Текущий контроль (ТК)*

1. Подготовка к тестированию "Понятие, сущность и роль тайм-менеджмента"
2. Подготовка к тестированию "Система управления временем"
3. Подготовка к контрольной работе : "Функции времени".
4. Подготовка к контрольной работе : "Принятие решений и контроль. Стресс".

### **3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ**

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

### 3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

| Запланированные результаты обучения по дисциплине<br>(в соответствии с разделом 1)     | Коды индикаторов     | Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1) |   |   |   | Оценочное средство (тип и наименование)   |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|
|  |                      | 1   | 2 | 3 | 4 |   |
| <b>Знать:</b>  |                      |   |   |   |   |   |
| способы управления и руководства временем  | ИД-1 <sub>УК-6</sub> | +   | + | + |   | Тестирование/Введение в тайм-менеджмент<br>Тестирование/Система управления временем<br>Контрольная работа/Функции времени   |
| понятия и технологии тайм-менеджмента  | ИД-1 <sub>ПК-3</sub> |   |   |   | + | Контрольная работа/Принятие решений и контроль. Стресс<br>Тестирование/Система управления временем  |
| <b>Уметь:</b>  |                      |   |   |   |   |   |
| использовать способы контроля за использованием рабочего времени персонала организации | ИД-1 <sub>УК-6</sub> |   |   | + |   | Тестирование/Введение в тайм-менеджмент<br>Контрольная работа/Принятие решений и контроль. Стресс<br>Тестирование/Система управления временем<br>Контрольная работа/Функции времени |
| использовать на практике способы самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции         | ИД-1 <sub>ПК-3</sub> |   |   |   | + | Контрольная работа/Принятие решений и контроль. Стресс  |



## **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **5 семестр**

Форма реализации: Письменная работа

1. Введение в тайм-менеджмент (Тестирование)
2. Принятие решений и контроль. Стресс (Контрольная работа)
3. Система управления временем (Тестирование)
4. Функции времени (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

#### *Экзамен (Семестр №5)*

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и экзаменационной составляющих

В диплом выставляется оценка за 5 семестр.

**Примечание:** Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Печатные и электронные издания:**

1. Архангельский, Г. А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский . – 14-е изд . – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2011 . – 272 с. - ISBN 978-5-91657-164-6 .;
2. Фрай, Р. Как стать организованным? Личная эффективность для студентов : пер. с англ. / Р. Фрай . – 4-е изд . – М. : Эксмо, 2018 . – 176 с. – (Красный диплом) . - ISBN 978-5-699-91759-4 .;
3. И. В. Щербакова, М. В. Тимашова- "Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата", Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2020 - (116 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>.

### **5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Антиплагиат ВУЗ.

### **5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

4. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>

5. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

6. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» - <https://openedu.ru>

#### 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Тип помещения   | Номер аудитории, наименование             | Оснащение   |
|---|---|---|
| Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля | Ж-120, Машинный зал ИВЦ                   | сервер, кондиционер   |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП          | Ж-120, Машинный зал ИВЦ                   | сервер, кондиционер   |
| Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации               | Ж-120, Машинный зал ИВЦ                   | сервер, кондиционер   |
| Помещения для самостоятельной работы                                    | Д-2/12(1), Кабинет сотрудников каф. "ЭЭС" | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол для работы с документами, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, тумба, колонки звуковые, многофункциональный центр, компьютер персональный, принтер, документы, журналы, книги, учебники, пособия, канцелярский принадлежности, зеркала |
| Помещения для консультирования  | Д-2/12(2), Кабинет сотрудников каф. "ЭЭС" | кресло рабочее, стол для работы с документами, стул, шкаф для документов, вешалка для одежды, тумба, стол для совещаний, принтер, кондиционер, журналы, книги, учебники, пособия, канцелярский принадлежности   |
| Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря                | В-404/1а, Кладовая                        |   |

**БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ****Тайм-менеджмент**

(название дисциплины)

**5 семестр****Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

КМ-1 Введение в тайм-менеджмент (Тестирование)

КМ-2 Система управления временем (Тестирование)

КМ-3 Функции времени (Контрольная работа)

КМ-4 Принятие решений и контроль. Стресс (Контрольная работа)

**Вид промежуточной аттестации – Экзамен.**

| Номер раздела | Раздел дисциплины  | Индекс КМ: | КМ-1 | КМ-2 | КМ-3 | КМ-4 |
|---------------|--|------------|------|------|------|------|
|               |  | Неделя КМ: | 3    | 7    | 11   | 14   |
| 1             | Понятие, сущность и роль тайм-менеджмента                                    |            |      |      |      |      |
| 1.1           | Понятие и назначение тайм-менеджмента  |            | +    | +    | +    |      |
| 1.2           | Время как ресурс   |            | +    | +    | +    |      |
| 2             | Система управления временем на предприятии и в жизни                         |            |      |      |      |      |
| 2.1           | Система управления временем. Особенности целеполагания. Планирование         |            | +    | +    | +    |      |
| 2.2           | Личная система управления временем   |            | +    | +    | +    |      |
| 3             | Функции управления в тайм-менеджменте  |            |      |      |      |      |
| 3.1           | Планирование и мотивация в тайм-менеджменте                                  |            | +    | +    | +    | +    |
| 3.2           | Инвентаризация и анализ времени  |            | +    | +    | +    | +    |
| 3.3           | Принятие решений и контроль  |            | +    | +    | +    | +    |
| 4             | Борьба со стрессом   |            |      |      |      |      |
| 4.1           | Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация |            |      | +    |      | +    |
| Вес КМ, %:    |  |            | 25   | 35   | 25   | 15   |