

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

---

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Менеджмент предприятий и организаций

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>	Вариативная
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	Б1.В.11.01.01
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	7 семестр - 5;
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	180 часов
<b>Лекции</b>	7 семестр - 32 часа;
<b>Практические занятия</b>	7 семестр - 32 часа;
<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Консультации</b>	7 семестр - 2 часа;
<b>Самостоятельная работа</b>	7 семестр - 113,5 часов;
<b>в том числе на КП/КР</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Иная контактная работа</b>	проводится в рамках часов аудиторных занятий
<b>включая:</b>	
<b>Тестирование</b>	
<b>Контрольная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Экзамен</b>	7 семестр - 0,50 часа;

**Москва 2019**

## ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Киселева М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-BaranovaMA-72cea98f

(подпись)

М.А. Киселева

(расшифровка  
подписи)

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Коробко М.О.
	Идентификатор	R22a1a9d4-KorobkoMO-fab3716e

(подпись)

М.О. Коробко

(расшифровка  
подписи)

Заведующий выпускающей  
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(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
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		знать: - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.  уметь: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		знать: - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.  уметь: - использовать на практике способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Менеджмент предприятий и организаций (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Требования к входным знаниям и умениям:

- знать основы менеджмента
- уметь вести учет кадров предприятия

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 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ 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	36	7	8	-	8	-	-	-	-	-	20	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Техники тайм-менеджмента в России и за рубежом <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [3], 15-34
1.1	Понятие и назначение тайм-менеджмента	18		4	-	4	-	-	-	-	-	10	-	
1.2	Время как ресурс	18		4	-	4	-	-	-	-	-	10	-	
2	Система управления временем на предприятии и в жизни	36		8	-	8	-	-	-	-	-	20	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Формирование бюджета затрат на персонал при использовании тайм-менеджмента <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [2], 85-110
2.1	Система управления временем. Особенности целеполагания. Планирование	18		4	-	4	-	-	-	-	-	10	-	
2.2	Личная система управления временем	18		4	-	4	-	-	-	-	-	10	-	
3	Функции управления в тайм-менеджменте	54		12	-	12	-	-	-	-	-	30	-	
3.1	Планирование и мотивация в тайм-менеджменте	18		4	-	4	-	-	-	-	-	10	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Горизонты планирования в тайм-менеджменте <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [2], 210-245
3.2	Инвентаризация и анализ времени	18		4	-	4	-	-	-	-	-	10	-	
3.3	Принятие решений и контроль	18	4	-	4	-	-	-	-	-	10	-		
4	Борьба со стрессом	18	4	-	4	-	-	-	-	-	10	-	<b><u>Самостоятельное изучение</u></b>	

4.1	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	18		4	-	4	-	-	-	-	-	10	-	<i><u>теоретического материала:</u></i> Групповые методики борьбы со стрессом <i><u>Изучение материалов литературных источников:</u></i> [1], 150-170
	Экзамен	36.00		-	-	-	-	2	-	-	0.50	-	33.50	
	<b>Всего за семестр</b>	<b>180.00</b>		<b>32</b>	-	<b>32</b>	-	<b>2</b>	-	-	<b>0.50</b>	<b>80</b>	<b>33.50</b>	
	<b>Итого за семестр</b>	<b>180.00</b>		<b>32</b>	-	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0.50</b>	<b>113.50</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. Понятие и назначение тайм-менеджмента;
2. Время как ресурс;
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. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.

### **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 (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>						
основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	ПК-1(Компетенция)	+				Тестирование/Введение в тайм-менеджмент
способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	ПК-2(Компетенция)		+			Тестирование/Система управления временем
<b>Уметь:</b>						
использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	ПК-1(Компетенция)			+		Контрольная работа/Функции времени
использовать на практике способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	ПК-2(Компетенция)				+	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**

**7 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 №7)

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

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

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

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

1. 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 .;
2. 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 .;
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. Office;
2. Windows.

##### **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/>

#### **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
---------------	-------------------------------	-----------

Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Помещения для самостоятельной работы	К-522, Компьютерный класс ИВЦ	стол, стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная, компьютер персональный, кондиционер, телевизор
Помещения для консультирования	К-507, Учебная аудитория	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, кондиционер
	К-518, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	К-521/2, Склад кафедры БИТ	шкаф, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

## Тайм-менеджмент

(название дисциплины)

## 7 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	25	25	25