

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: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

| | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Блок: | Блок 1 «Дисциплины (модули)» |
| Часть образовательной программы: | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
| № дисциплины по учебному плану: | Б1.Ч.10.01 |
| Трудоемкость в зачетных единицах: | 8 семестр - 5; |
| Часов (всего) по учебному плану: | 180 часов |
| Лекции | 8 семестр - 20 часов; |
| Практические занятия | 8 семестр - 12 часов; |
| Лабораторные работы | не предусмотрено учебным планом |
| Консультации | 8 семестр - 2 часа; |
| Самостоятельная работа | 8 семестр - 145,5 часа; |
| в том числе на КП/КР | не предусмотрено учебным планом |
| Иная контактная работа | проводится в рамках часов аудиторных занятий |
| включая: | |
| Тестирование | |
| Контрольная работа | |
| Промежуточная аттестация: | |
| Экзамен | 8 семестр - 0,5 часа; |

Москва 2023

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Знаменская М.А. |
| | Идентификатор | RQfdb956b-ZnamenskayaMA-72cea9 |

(подпись)

М.А.

Знаменская

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

**Руководитель
образовательной
программы**

(должность, ученая степень, ученое
звание)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Сотниченко Е. |
| | Идентификатор | R4dba8757-SotnichenkoY-c3f9793 |


(подпись)

Е. Сотниченко

(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-3 Способен осуществлять планирование и организацию профессионального роста сотрудников организации | ИД-1 _{ПК-3} Демонстрирует знания принципов самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленного и систематического повышения уровня знания работников | знать: - принципы систематического повышения уровня знания работников; - принципы самообучения и взаимоподдержки. уметь: - использовать на практике принципы целенаправленного и систематического повышения уровня знания работников; - использовать на практике принципы самообучения и взаимоподдержки работников. |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к 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 | 32 | 8 | 4 | - | 2 | - | - | - | - | - | 26 | - | <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Техники тайм-менеджмента в России и за рубежом <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [3], 15-34 | |
| 1.1 | Понятие и назначение тайм-менеджмента | 16 | | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - | 13 | - | | |
| 1.2 | Время как ресурс | 16 | | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - | 13 | - | | |
| 2 | Система управления временем на предприятии и в жизни | 32 | | 4 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 26 | - | <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Формирование бюджета затрат на персонал при использовании тайм-менеджмента <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 85-110 |
| 2.1 | Система управления временем. Особенности целеполагания. Планирование | 16 | | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - | 13 | - | | |
| 2.2 | Личная система управления временем | 16 | | 2 | - | 1 | - | - | - | - | - | 13 | - | | |
| 3 | Функции управления в тайм-менеджменте | 58 | | 8 | - | 6 | - | - | - | - | - | - | 44 | - | |
| 3.1 | Планирование и мотивация в тайм-менеджменте | 18 | | 2 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 14 | - | <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Горизонты планирования в тайм-менеджменте <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 210-245 |
| 3.2 | Инвентаризация и анализ времени | 19 | 3 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 14 | - | | |
| 3.3 | Принятие решений и контроль | 21 | 3 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 16 | - | | |
| 4 | Борьба со стрессом | 22 | 4 | - | 2 | - | - | - | - | - | - | 16 | - | <u>Самостоятельное изучение</u> | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|-----------|----------|-----------|-------------|-------------|----------|------------|---------------|------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация | 22 | | 4 | - | 2 | - | - | - | - | - | 16 | - | <i><u>теоретического материала:</u></i> Групповые методики борьбы со стрессом <i><u>Изучение материалов литературных источников:</u></i> [2], 150-170 |
| | Экзамен | 36.00 | | - | - | - | - | 2.00 | - | - | 0.5 | - | 33.50 | |
| | Всего за семестр | 180.00 | | 20 | - | 12 | - | 2.00 | - | - | 0.5 | 112 | 33.50 | |
| | Итого за семестр | 180.00 | | 20 | - | 12 | 2.00 | - | - | 0.5 | 145.50 | | | |

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

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 | |
| Знать: | | | | | | |
| принципы самообучения и взаимоподдержки | ИД-1пк-3 | + | | | | Тестирование/Введение в тайм-менеджмент |
| принципы систематического повышения уровня знания работников | ИД-1пк-3 | | + | | | Тестирование/Система управления временем |
| Уметь: | | | | | | |
| использовать на практике принципы самообучения и взаимоподдержки работников | ИД-1пк-3 | | | + | | Контрольная работа/Функции времени |
| использовать на практике принципы целенаправленного и систематического повышения уровня знания работников | ИД-1пк-3 | | | | + | 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

8 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 №8)

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 8 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.

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
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-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 |
| 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-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 |
| Помещения для самостоятельной работы | П-40, Аспирантская | |
| Помещения для консультирования | К-217/6, Кабинет сотрудников | |
| Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря | К-202/2, Склад кафедры БИТ | стеллаж для хранения инвентаря, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для хранения инвентаря, тумба, запасные комплектующие для оборудования |

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

(название дисциплины)

8 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 |