

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

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:	7 семестр - 5;
Часов (всего) по учебному плану:	180 часов
Лекции	7 семестр - 32 часа;
Практические занятия	7 семестр - 32 часа;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	7 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	7 семестр - 113,5 часов;
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	7 семестр - 0,5 часа;

Москва 2024

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

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

М.А.
Знаменская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

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

Е. Сотниченко

Заведующий выпускающей
кафедрой

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

Н.Л. Кетоева

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-2 Способен осуществлять планирование и организацию профессионального роста сотрудников организации	ИД-1 _{ПК-2} 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	36	7	8	-	8	-	-	-	-	-	20	-	<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	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	-	<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	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	-	<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	18		4	-	4	-	-	-	-	-	10	-	
3.3	Принятие решений и контроль	18	4	-	4	-	-	-	-	-	10	-		
4	Борьба со стрессом	18	4	-	4	-	-	-	-	-	10	-	<u>Самостоятельное изучение</u>	

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> [2], 150-170
	Экзамен	36.00		-	-	-	-	2.00	-	-	0.5	-	33.50	
	Всего за семестр	180.00		32	-	32	-	2.00	-	-	0.5	80	33.50	
	Итого за семестр	180.00		32	-	32	2.00	-	-	0.5	113.50			

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. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация;
2. Принятие решений и контроль;
3. Инвентаризация и анализ времени;
4. Мотивация в тайм-менеджменте;
5. Личная система управления временем;
6. Система управления временем. Особенности целеполагания. Планирование;
7. Время как ресурс;
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-2	+				Тестирование/Введение в тайм-менеджмент
принципы систематического повышения уровня знания работников	ИД-1ПК-2		+			Тестирование/Система управления временем
Уметь:						
использовать на практике принципы самообучения и взаимоподдержки работников	ИД-1ПК-2			+		Контрольная работа/Функции времени
использовать на практике принципы целенаправленного и систематического повышения уровня знания работников	ИД-1ПК-2				+	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

В диплом выставляется оценка за 7 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. Office / Российский пакет офисных программ;
2. 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, тумба, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, стенд учебный, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, тумба, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, стенд учебный, 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, стол, стул, трибуна, вешалка для одежды, тумба, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, стенд учебный, мел, маркер, стилус
Помещения для самостоятельной работы	П-40, Аспирантская	кресло рабочее, стол компьютерный, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, стол для совещаний, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
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)

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