

**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: Логистика и управление закупками

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

**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.02.02.02
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	9 семестр - 4;
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	144 часа
<b>Лекции</b>	9 семестр - 8 часов;
<b>Практические занятия</b>	9 семестр - 8 часов;
<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Консультации</b>	9 семестр - 2 часа;
<b>Самостоятельная работа</b>	9 семестр - 124,5 часа;
<b>в том числе на КП/КР</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Иная контактная работа</b>	9 семестр - 1,2 часа;
<b>включая:</b> Тестирование Коллоквиум	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>	9 семестр - 0,3 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	Киселева М.А.
	Идентификатор	R0edb956b-BaranovaMA-72cea98f


(подпись)

М.А. Киселева

(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: - аудит человеческих ресурсов.  уметь: - использовать основные теории 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, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
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: - современные технологии управления персоналом.  уметь: - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

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

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

Требования к входным знаниям и умениям:

- знать понятие, сущность и роль человеческих ресурсов
- уметь управлять человеческими ресурсами

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	33.6	9	2	-	2	-	0.4	-	0.2	-	29	-	<u><b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b></u> Техники тайм-менеджмента в России и за рубежом <u><b>Изучение материалов литературных источников:</b></u> [1], п.1 [3], п.1
1.1	Понятие и назначение тайм-менеджмента	16.3		1	-	1	-	0.2	-	0.1	-	14	-	
1.2	Время как ресурс	17.3		1	-	1	-	0.2	-	0.1	-	15	-	
2	Система управления временем	34.8		2	-	2	-	0.5	-	0.3	-	30	-	<u><b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b></u> Формирование бюджета затрат на персонал при использовании тайм-менеджмента <u><b>Изучение материалов литературных источников:</b></u> [2], п.4 [3], п.2
2.1	Система управления временем. Особенности целеполагания. Планирование	17.5		1	-	1	-	0.3	-	0.2	-	15	-	
2.2	Личная система управления временем	17.3		1	-	1	-	0.2	-	0.1	-	15	-	
3	Функции в тайм-менеджменте	45.0		3	-	3	-	0.9	-	0.6	-	37.5	-	
3.1	Планирование в тайм-менеджменте	14.0		1	-	1	-	0.3	-	0.2	-	11.5	-	<u><b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b></u> Горизонты планирования в тайм-менеджменте <u><b>Изучение материалов литературных источников:</b></u> [2], п.3
3.2	Инвентаризация и анализ времени	15.5		1	-	1	-	0.3	-	0.2	-	13	-	
3.3	Принятие решений и контроль	15.5		1	-	1	-	0.3	-	0.2	-	13	-	
4	Стресс	12.6		1	-	1	-	0.2	-	0.1	-	10.3	-	<u><b>Самостоятельное изучение теоретического материала:</b></u> Групповые методики борьбы со стрессом <u><b>Изучение материалов литературных</b></u>
4.1	Стресс. Традиционные и нетрадиционные	12.6		1	-	1	-	0.2	-	0.1	-	10.3	-	

	способы борьбы со стрессом. Релаксация												<u>источников:</u> [1], п.5
	Зачет с оценкой	18.0		-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	144.0		8	-	8	-	2.0	-	1.2	0.3	106.8	17.7
	Итого за семестр	144.0		8	-	8	2.0	1.2	0.3	124.5			

**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*

##### **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 в тайм-менеджменте*

##### **3.1. Планирование 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**

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. Стресс*

##### **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**

#### Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Понятие, сущность и роль тайм-менеджмента"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Система управления временем"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Функции в тайм-менеджменте"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "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>						
аудит человеческих ресурсов	ПК-1(Компетенция)	+	+			Тестирование/Введение в тайм-менеджмент Тестирование/Система управления временем
современные технологии управления персоналом	ПК-2(Компетенция)			+		Тестирование/Функции времени
<b>Уметь:</b>						
использовать основные теории 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, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1(Компетенция)				+	Коллоквиум/Принятие решений и контроль
разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2(Компетенция)				+	Коллоквиум/Принятие решений и контроль

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

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

**9 семестр**

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Введение в тайм-менеджмент (Тестирование)
2. Система управления временем (Тестирование)
3. Функции времени (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Принятие решений и контроль (Коллоквиум)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

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

*Зачет с оценкой (Семестр №9)*

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

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

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

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

1. А. Г. Плеханов, В. А. Плеханов- "Управление персоналом", Издательство: "Самарский государственный архитектурно-строительный университет", Самара, 2011 - (184 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364>;
2. Блинов, А. О. Менеджмент : учебник по направлениям "Экономика" и "Менеджмент" / А. О. Блинов, Ю. А. Романова, О. С. Рудакова . – М. : КноРус, 2019 . – 286 с. – (Бакалавриат) . - ISBN 978-5-406-06999-8 .;
3. Менеджмент устойчивого развития : учебное пособие / Н. М. Сербулова, Персиянова, Г. Е., Городнянская, А. С., Моргунова, Т. В., Донской гос. техн. ун-т ; науч. ред. В. П. Димитров . – Ростов-на-Дону : Изд-во ДГТУ, 2017 . – 74 с. - ISBN 978-5-7890-1349-6 ..

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

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Майнд Видеоконференции;
5. Dr.Web.

##### **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. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>
5. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
7. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
8. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
10. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - <Http://proinfosoft.ru;http://docs.cntd.ru/>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия	стол компьютерный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, компьютер персональный
	Ж-417/7, Световая черная студия	стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, микрофон, мультимедийный проектор, экран, оборудование специализированное, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	Ж-2006, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования



## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

## Тайм-менеджмент

(название дисциплины)

## 9 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 (Тестирование)  
 КМ-4 Принятие решений и контроль (Коллоквиум)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	3	6	9	12
1	Понятие, сущность и роль тайм-менеджмента					
1.1	Понятие и назначение тайм-менеджмента		+	+		
1.2	Время как ресурс		+	+		
2	Система управления временем					
2.1	Система управления временем. Особенности целеполагания. Планирование		+	+		
2.2	Личная система управления временем		+	+		
3	Функции в тайм-менеджменте					
3.1	Планирование в тайм-менеджменте				+	
3.2	Инвентаризация и анализ времени				+	
3.3	Принятие решений и контроль				+	
4	Стресс					
4.1	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация					+
Вес КМ, %:			25	25	25	25