

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

_____ Шматко А.Д.

« ____ » _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление/специальность подготовки	38.03.02 Менеджмент
Специализация/профиль/программа подготовки	Производственный и информационный менеджмент
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Форма обучения	Очно-заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
4	8	3	108	34	17	0	17	74	0	0	74	зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.03.02 Менеджмент

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Слепак Константин Борисович, д.э.н., профессор

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-6 — Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

УК-6

знания:

знание техник тайм-менеджмента;

умения:

умение управлять своим временем;

навыки:

навык реализовывать траекторию саморазвития.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.03.02 Менеджмент*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ЭКОНОМИКА ТРУДА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- УК-10 — Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-6
4	8	Раздел 1. Система тай-менеджмента. Понятие и место в системе наук, структура, задачи и функции. История тайм-менеджмента, понятие времени.	35	10	5	5	25	30
4	8	Раздел 2. Понятие времени и цели. Определение времени. Его атрибуты и виды. Понятие цель и целеполагание. Типы целей. Система целей и ее свойства. Миссия и призвание.	37	12	6	6	25	30
4	8	Раздел 3. Планирование и мотивация. Виды и теории мотивации. ТМ - технологии.	36	12	6	6	24	40
Всего за 8 семестр			108	34	17	17	74	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Система тай-менеджмента.	Определение времени, виды и атрибуты. Методы постановки целей	5
2	Раздел 2. Понятие времени и цели.	Цели и целеполагание.	6
3	Раздел 3. Планирование и мотивация.	ТМ-технологии. Виды и различия.	6
Всего за 8 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Система тай-менеджмента.	Изучение дополнительной литературы. Подготовка к дискуссии.	25
2	Раздел 2. Понятие времени и цели.	Подготовка реферата.	25
3	Раздел 3. Планирование и мотивация.	Написание реферата и подготовка к его защите.	24
Всего за 8 семестр			74

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8				Дисск.		ДР				ДР		Дисск.		Дисск.	ТекК	ДР	зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Дисск. – дискуссия;
- ТекК – вопросы для текущего контроля;
- зач. – зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- дискуссия;
- вопросы для текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010, эл. рес.
2. Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, 42 экз.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=474 —
Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.03.02 Менеджмент*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой *Р1* МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими основами тайм-менеджмента, а именно: система тайм-менеджмента, история тайм-менеджмента, понятие времени, цели и целеполагание, планирование и мотивация.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- дискуссия;
- вопросы для текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**74 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Система тай-менеджмента.		
Изучение дополнительной литературы. Подготовка к дискуссии.	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1, 2, 3)	25
Итого по разделу 1		25
Раздел 2. Понятие времени и цели.		
Подготовка реферата.	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1, 2, 3)	25
Итого по разделу 2		25
Раздел 3. Планирование и мотивация.		
Написание реферата и подготовка к его защите.	Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (1, 2)	24
Итого по разделу 3		24

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- дискуссия;
- вопросы для текущего контроля;
- зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Дискуссия

Оцениваемые показатели.

1. соответствие содержания ответа обсуждаемому вопросу: - соответствует - не соответствует.
2. логическая последовательность его изложения
3. аргументированность и обоснованность ответа
4. наличие собственных суждений по проблеме
5. лаконичное и грамотное изложение материала
6. поиск новых идей и выдвижение контридей в процессе обсуждения

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Вопросы для текущего контроля

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Зачет

Оценка Отлично - студент свободно, достаточно подробно излагает материал, демонстрирует понимание процессов по всем вопросам, пользуется специальной профессиональной терминологией. Оценка Хорошо - студент, в целом, владеет материалом, но не достаточно полно и уверенно демонстрирует понимание процессов по вопросам, редко пользуется профессиональными терминами. Оценка Удовлетворительно - студент слабо владеет материалом, с трудом понимает процессы по вопросам, профессиональной терминологией практически не пользуется. Оценка Неудовлетворительно - студент не в состоянии изложить материал и выразить понимание процессов по вопросам.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-6	
4	8	Раздел 1. Система тай-менеджмента.	35	10	5	5	25	30	Дискуссия
4	8	Раздел 2. Понятие времени и цели.	37	12	6	6	25	30	Вопросы для текущего контроля
4	8	Раздел 3. Планирование и мотивация.	36	12	6	6	24	40	Вопросы для текущего контроля
Всего за 8 семестр			108	34	17	17	74	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	

Оценочные материалы по дисциплине ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

- № 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Назовите основные принципы научного менеджмента Фредерика Тейлора.
- № 2 Прочитайте текст и установите соответствие
При составлении дневного плана по методу "Альпы" следует распределять 60% от времени, имеющего в вашем распоряжении, остальные 40% следует оставлять на непредвиденные дела и форс-мажор.
- А) Верно
- Б) Неверно
- № 3 Прочитайте текст и установите соответствие
Индивидуальный тайм-менеджмент привязан к решению конкретных профессиональных задач и требует участия в процессе управления временем консультанта по тайм-менеджменту.
- А) Верно
- Б) Неверно
- № 4 Прочитайте текст и установите соответствие
Что руководитель должен делегировать? (несколько правильных ответов)
- А) Простые задачи вспомогательного характера
- Б) Рутинную однотипную работу
- В) Узкоспециализированные экспертные задачи
- Г) Наиболее значимые кадровые перестановки
- Д) Стратегические функции руководителя по определению целей, задач, стратегии организации
- Е) Задачи особой важности и степени риска
- № 5 Прочитайте текст и установите последовательность
Сопоставьте стили управления, предложенные Куртом Левином, с ситуациями, когда их целесообразно применять
- 1) Авторитарный стиль; 2) Демократический стиль; 3) Попустительский стиль
- А) В редких случаях, когда члены группы имеют узкую специализацию и высокую квалификацию
- Б) В ситуациях, когда мало времени для группового принятия решений или когда лидером является один из наиболее опытных членов группы
- В) Когда работа требует творческого вклада и достаточно времени на ее выполнение.
- № 6 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Назовите принципы постановки целей, предложенные Эдвином Локком.
- № 7 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер делегирует
- 1) все задачи;
- 2) несрочные и неважные (D);

- 3) несрочные и важные (С);
- 4) срочные и важные (А);
- 5) срочные и неважные (В).

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Процесс распределения ресурсов для достижения поставленных целей – это:

- А) Целеполагание
- Б) Мотивация
- В) Делегирование
- Г) Планирование

№ 9 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое матрица Эйзенхаэра?

№ 10 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

В чем заключалась система тайм-менеджмента Александра Александровича Любищева?

№ 11 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое поглотители времени? Приведите пример поглотителей времени.

№ 12 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Назовите основные атрибуты времени.

№ 13 Прочитайте текст и установите соответствие

Задачами тайм-менеджмента является: (*несколько правильных ответов*)

- А) Грамотная организация рабочего и личного времени
- Б) Изучение скорости и времени протекания химических реакций
- В) Приспособлении рабочих мест, предметов и объектов труда для наиболее безопасного и эффективного труда работника
- Д) Анализ временных затрат и их оптимизация

№ 14 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Тип тайм-менеджмента, при котором консультант по тайм-менеджменту организует четкую, слаженную работу команды – всего коллектива или группы людей, выступает в первую очередь как специалист по организационному развитию, разрабатывая новые стандарты деятельности организации

- А) Индивидуальный тайм-менеджмент
- Б) Ролевой тайм-менеджмент
- В) Социальный тайм-менеджмент

№ 15 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Контекстное планирование – это:

- А) Планирование, связанное с определением основных (ключевых) направлений деятельности
- Б) Планирование, связанное с решением гибких задач, не привязанных жестко к определенному времени, а зависящих от условий, обстоятельств
- В) Планирование, при котором осуществляется поочередное выполнение задач
- Г) Планирование, связанное с решением задач, жестко привязанных к определенному времени

№ 16 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Назовите основные факторы, влияющие на мотивацию персонала.

№ 17 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

К гибким задачам относится задача «...»

- а) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
- б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
- в) Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
- г) Разработать регламент обработки входящих заказов
- д) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30

№ 18 Прочитайте текст и установите соответствие

Хоторнский эффект – это условия, в которых новизна, интерес к эксперименту или повышенное внимание к нововведению приводят к искажённому, зачастую благоприятному результату.

- А) Верно
- Б) Неверно

№ 19 Прочитайте текст и установите соответствие

К какому количеству срочных и важных дел рекомендовал стремиться Дуайт Эйзенхауэр?

- А) 0
- Б) 1
- В) 7
- Г) 10

№ 20 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Задачи по важности и срочности маркируются

- 1) цветом;
- 2) цифрами;
- 3) буквами.

№ 21 Прочитайте текст и установите последовательность

Классификация задач по матрице Эйзенхауэра включает четыре категории в зависимости от их важности и срочности:

- 1) Квадрант А
- 2) Квадрант В
- 3) Квадрант С
- 4) Квадрант D

а) «Избегать». Это задачи, которые кажутся полезными, но фактически не способствуют достижению целей — это несрочные и неважные дела. Они могут отвлекать от более значимых

заданий.

б) «Сделать». Это зона для задач, которые определены как срочные и важные. Сюда входят дела, отсрочка которых может привести к негативным последствиям.

в) «Делегируйте кому-нибудь». Это задачи, которые срочно нужно выполнять, но которые почти никак не влияют на ценности. Обычно их можно делегировать другому и сосредоточиться на более важных делах.

г) «Решить, когда вы это сделаете». Это приоритетные и перспективные задачи, направленные на достижение целей. Их следует планировать и выполнять в отведённое для них время.