



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
А.Ю. Жильников  
20 23 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.01 Тайм-менеджмент  
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная, очно-заочная  
(очная, заочная)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, учебным планом образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент организации».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от « 15 » сентября 2023 г. № 2

Заведующий кафедрой



А.А. Галкин

Разработчики:

Доцент



Н.И. Кузьменко

## 1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» является изучение закономерностей и принципов управления ресурсом времени для управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития, решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации работ по тактическому планированию деятельности, использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Для освоения данной дисциплины (модуля) необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях): «Введение в профессиональную деятельность», «Менеджмент», «Оценка эффективности управленческих процессов».

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): «Социальное управление организацией», «Организационное проектирование».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей	Знает основные закономерности и принципы управления своим временем Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели. Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач.
	ИУК-6.2. Планирует и осуществляет направления саморазвития с учетом принципов образования в течение всей жизни	Знает основные принципы саморазвития, личного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг. Умеет использовать инструменты образования в течение всей жизни;

		строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития. Владеет методами оценки своих ресурсов и их пределов.
ПК-1 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка	ИПК-1.1. знает методологию экономической науки, основанную на теориях мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка	Знает основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности. Умеет мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Владеет способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами
	ИПК-1.2. разрабатывает планы, выбирает оптимальные управленческие технологии для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка	Знает основные принципы и этапы тактического планирования Умеет организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя из конкретных потребностей рынка. Владеет типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования.
ПК-2 Способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	ИПК-2.1. Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности Владеет навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления
	ИПК-2.2. Знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	Знает тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях. Умеет выявлять резервы в области организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Владеет навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда.

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Структура дисциплины (модуля)

4.1.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего	Семестр
--------------------	-------	---------

	часов	№ 6	
		часов	
Контактная работа (всего):	119	119	
В том числе: Лекции (Л)	51	51	
Практические занятия (Пр)	68	68	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	79	79	
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	Э	Э
	Количество часов	18	18
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	216	216
	Зачетные единицы	6	6

4.1.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по заочной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		№ 4	
		часов	
Контактная работа (всего):	24	24	
В том числе: Лекции (Л)	10	10	
Практические занятия (Пр)	14	14	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	183	183	
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	Э	Э
	Количество часов	9	9
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	216	216
	Зачетные единицы	6	6

4.1.3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 8	
		часов	
Контактная работа (всего):	90	90	
В том числе: Лекции (Л)	36	36	
Практические занятия (Пр)	54	54	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	90	90	
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	Э	Э

	Количество часов	36	36
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	216	216
	Зачетные единицы	6	6

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля):

##### 4.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент».	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	8	12		13	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Хронометраж	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	8	12		13	Подготовка к расчетно-графической работе	Расчетно-графические работы
Тема 3. Планирование времени	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	8	12		13	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Обзор задач в тайм-менеджменте	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1)	8	12		13	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
	ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)						
Тема 5. Приоритеты в тайм-менеджменте	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	8	12		13	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Самомотивация	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	11	8		14	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
<b>ВСЕГО ЧАСОВ: 216</b>		<b>51</b>	<b>68</b>		<b>79</b>		<b>18</b>

### **Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент» – 33 часа.**

Лекции – 8 ч. Содержание: Понятие и сущность тайм-менеджмента. История становления отечественного тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент. Тайм- менеджмент как система. Основные уровни тайм-менеджмента. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых

областей жизни

Практические занятия - 12 часов.

Вопросы:

1. История становления отечественного тайм-менеджмента.
2. Современный тайм-менеджмент.
3. Тайм- менеджмент как система.
4. Основные уровни тайм-менеджмента.
5. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.

## **Тема 2. Хронометраж – 33 часа.**

Лекции – 8 ч. Содержание:

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления

Практические занятия - 12 часов.

Вопросы:

1. Особенности времени как ресурса.
2. Поглотители времени
3. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Техника полного и сокращённого хронометража

## **Тема 3. Планирование времени – 33 часа.**

Лекции – 8 ч. Содержание: Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато- ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результат – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

Практические занятия - 12 часов.

Вопросы:

1. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
2. Техника контекстного планирования.
3. Инструменты контекстного планирования.
4. Планирование дня.

#### **Тема 4. Обзор задач в тайм-менеджменте – 33 часа.**

Лекции – 8 ч. Содержание: Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Практические занятия - 12 часов.

Вопросы:

1. Инструменты создания обзора задач
2. Контрольные списки.
3. Двухмерные графики.
4. Технология Майнд-менеджмент

#### **Тема 5. Приоритеты в тайм- менеджменте – 33 часа.**

Лекции – 8 ч. Содержание: Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка навязанной важности и срочности.

Практические занятия - 12 часов.

Вопросы:

1. Расстановка приоритетов в тайм- менеджменте.
2. Владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов
3. Определение приоритетности долгосрочных целей
4. Определение приоритетности текущих задач

### Тема 6. Самомотивация – 33 часа.

Лекции – 11 ч. Содержание: Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ- критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

Практические занятия – 8 часов.

Вопросы:

1. Распределение рабочей нагрузки.
2. Правила организации эффективного отдыха.
3. Самонастройка на решение задач
4. Модели эффективности

4.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент».	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		30	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Хронометраж	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		30	Подготовка к расчетно-графической работе	Расчетно-графические работы
Тема 3. Планирование	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)	2	2		30	Анализ используемого материала. Разработка	Реферат

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
времени	ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)					плана реферата	
Тема 4. Обзор задач в тайм-менеджменте	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	2	2		30	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Приоритеты в тайм-менеджменте	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	1	2		30	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Самомотивация	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	1	4		33	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
<b>ВСЕГО ЧАСОВ: 216</b>		10	14		183		9

### **Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент» – 34 часа.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Понятие и сущность тайм-менеджмента. История становления отечественного тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент. Тайм- менеджмент как система. Основные уровни тайм-менеджмента. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в

процессе самоорганизации. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. История становления отечественного тайм-менеджмента.
2. Современный тайм-менеджмент.
3. Тайм-менеджмент как система.
4. Основные уровни тайм-менеджмента.
5. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.

## **Тема 2. Хронометраж – 34 часа.**

Лекции – 2 ч. Содержание:

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Особенности времени как ресурса.
2. Поглотители времени
3. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Техника полного и сокращённого хронометража

## **Тема 3. Планирование времени – 34 часа.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа

ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результат – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
2. Техника контекстного планирования.
3. Инструменты контекстного планирования.
4. Планирование дня.

#### **Тема 4. Обзор задач в тайм-менеджменте – 34 часа.**

Лекции – 2 ч. Содержание: Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Инструменты создания обзора задач
2. Контрольные списки.
3. Двухмерные графики.
4. Технология Майнд-менеджмент

#### **Тема 5. Приоритеты в тайм-менеджменте – 33 часа.**

Лекции – 1 ч. Содержание: Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка

навязанной важности и срочности.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Расстановка приоритетов в тайм- менеджменте.
2. Владение навыками контроля за использованием рабочего времени.  
Основные способы и методы расстановки приоритетов
3. Определение приоритетности долгосрочных целей
4. Определение приоритетности текущих задач

### **Тема 6. Самомотивация – 38 часов.**

Лекции – 1 ч. Содержание: Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ- критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

Практические занятия – 4 часа.

Вопросы:

1. Распределение рабочей нагрузки.
2. Правила организации эффективного отдыха.
3. Самонастройка на решение задач
4. Модели эффективности

#### 4.2.3. Содержание дисциплины (модуля) по очно-заочной форме обучения

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент».	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	6	8		15	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2.	УК-6	6	8		15	Подготовка к	Расчетно-

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Хронометраж	(ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)					расчетно-графической работе	графические работы
Тема 3. Планирование времени	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	6	8		15	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Обзор задач в тайм-менеджменте	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	6	10		15	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Приоритеты в тайм-менеджменте	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2)	6	10		15	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Самомотивация	УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)  ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)  ПК-2	6	10		15	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
	(ИПК-2.1 ИПК-2.2)						
<b>ВСЕГО ЧАСОВ: 216</b>		36	54		90	36	

### **Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент» – 29 часов.**

Лекции – 6 ч. Содержание: Понятие и сущность тайм-менеджмента. История становления отечественного тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент. Тайм- менеджмент как система. Основные уровни тайм-менеджмента. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни

Практические занятия - 8 часов.

Вопросы:

1. История становления отечественного тайм-менеджмента.
2. Современный тайм-менеджмент.
3. Тайм- менеджмент как система.
4. Основные уровни тайм-менеджмента.
5. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.

### **Тема 2. Хронометраж – 29 часов.**

Лекции – 6 ч. Содержание:

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за

использованием рабочего времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления

Практические занятия - 8 часов.

Вопросы:

1. Особенности времени как ресурса.
2. Поглотители времени
3. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Техника полного и сокращённого хронометража

### **Тема 3. Планирование времени – 29 часов.**

Лекции – 6 ч. Содержание: Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетуемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результат – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

Практические занятия - 8 часов.

Вопросы:

1. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
2. Техника контекстного планирования.
3. Инструменты контекстного планирования.
4. Планирование дня.

### **Тема 4. Обзор задач в тайм-менеджменте – 31 час.**

Лекции – 6 ч. Содержание: Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Практические занятия - 10 часов.

Вопросы:

1. Инструменты создания обзора задач
2. Контрольные списки.
3. Двухмерные графики.
4. Технология Майнд-менеджмент

### **Тема 5. Приоритеты в тайм- менеджменте – 31 час.**

Лекции – 6 ч. Содержание: Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка навязанной важности и срочности.

Практические занятия - 10 часов.

Вопросы:

1. Расстановка приоритетов в тайм- менеджменте.
2. Владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов
3. Определение приоритетности долгосрочных целей
4. Определение приоритетности текущих задач

### **Тема 6. Самомотивация – 31 час.**

Лекции – 6 ч. Содержание: Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ- критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

Практические занятия – 10 часов.

Вопросы:

1. Распределение рабочей нагрузки.
2. Правила организации эффективного отдыха.
3. Самонастройка на решение задач
4. Модели эффективности

### **5. Оценочные материалы дисциплины (модуля)**

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

## 6. Методические материалы для освоения дисциплины (модуля)

Методические материалы для освоения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

## 7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1	Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование).	1-6	<a href="https://urait.ru/bcode/518978">https://urait.ru/bcode/518978</a>
2	Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование).	1-6	<a href="https://urait.ru/bcode/530582">https://urait.ru/bcode/530582</a>

## 8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

### 8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	<a href="https://minobrnauki.gov.ru">https://minobrnauki.gov.ru</a>
2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	<a href="https://edu.gov.ru">https://edu.gov.ru</a>
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	<a href="http://obrnadzor.gov.ru/ru/">http://obrnadzor.gov.ru/ru/</a>
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
5.	Электронно-библиотечная система «Znanium»:	<a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>
6.	Электронная библиотечная система Юрайт:	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>

## 8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="https://www.consultant.ru/edu/">https://www.consultant.ru/edu/</a>
3	Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование»	<a href="https://study.garant.ru/">https://study.garant.ru/</a>
4	Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
5	Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
6	Статистика Федеральной службы государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/statistic">https://rosstat.gov.ru/statistic</a>
7	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	<a href="http://www.gkr.su/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/">http://www.gkr.su/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/</a>
8	Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»	<a href="https://мойбизнес.пф/">https://мойбизнес.пф/</a>
9	Портал национального проекта «Цифровая экономика»	<a href="https://национальныепроекты.пф/projects/tsifrovaya-ekonomika">https://национальныепроекты.пф/projects/tsifrovaya-ekonomika</a>
10	Государственный Портал Работа России	<a href="https://trudvsem.ru/">https://trudvsem.ru/</a>
11	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>
12	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	<a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж ПО 123015- 2017. Лицензия

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
	промежуточной аттестации		OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmс; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
2	321 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmс; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
3	<p>322</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>Аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций</p>	<p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; трибуна для выступлений (кафедра) (кафедра)</p>	
4	<p>323</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>Аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера</p>	<p>1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;</p> <p>2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23</p> <p>3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23;</p> <p>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;</p> <p>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498;</p> <p>6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 ( подписка 01.09.2022-31.08.2025)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор №</p>

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
5	324 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Лаборатория профессиональной деятельности Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
6	Компьютерный холл Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мебель ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			<p>Suite - Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498;</p> <p>6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 (подписка 01.09.2022-31.08.2025)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>

## Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	30.08.2024	19-20	<p>Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 23.06.2022 № 5343 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)</p> <p>Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697 ЭБС с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>	Актуализация литературы	
2	30.08.2024	20-21	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	30.08.2024	21-24	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	