

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 Тайм-менеджмент

Учебный план: 2025-2026 38.03.02 ИБК Управ мал бизнесом ОО №1-1-63.plx

Кафедра: **29** Менеджмента

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление малым бизнесом
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
5	УП	32	32	79,75	0,25	Зачет
	РПД	32	32	79,75	0,25	
Итого	УП	32	32	79,75	0,25	
	РПД	32	32	79,75	0,25	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Шульгина Людмила
анатольевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента

Титова Марина Николаевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Титова Марина Николаевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области «Тайм-менеджмент» разработки, управления времени и временных ресурсов, которые влияют на управленческую деятельность.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучить методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- изучить факторы (экономические законы, научные подходы и др.), влияющие на время деятельности компаний и эффективность управленческого решения как основного условия достижения его конкурентоспособности;
- изучить технологии разработки, принятия, реализации и мотивации качественного управленческого решения; изучить методы анализа, прогнозирования, оптимизации и экономического обоснования управленческого решения в рамках системы менеджмента;
- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Организация труда и трудовых отношений
- Операционный менеджмент
- Экономика предприятия
- Организационное поведение
- Деловые коммуникации и документирование
- Экономическая теория
- Теория организации
- Основы современных технологий
- Методы принятия управленческих решений
- Учебная практика (аналитическая практика)
- Правоведение

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен осуществлять организацию труда персонала
Знать: основные понятия в области основ менеджмента и персонального менеджмента, методы оптимизации личного и рабочего времени менеджера
Уметь: эффективно организовывать рабочее время и распределять свои личностные ресурсы в процессе проектирования бесконфликтных межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Владеть: методами управления личным временем, способностью разрабатывать и обосновать варианты организации труда персонала на рабочих местах

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Основные понятия ,задачи и функции тайм-менеджмента	5					О
Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания.		4	4	9	ИЛ	
Тема 2. Типы подходов к жизни. Ценности, как основа целеполагания.		2	2	13	ИЛ	
Раздел 2. Система учета времени.						О
Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени.		4	4	10,75	ИЛ	
Тема 4. Поглотители времени. Техника хронометража. Анализ расходования времени.		6	6	11	ИЛ	
Раздел 3. Планирование времени						

Тема 5. Подходы к планированию времени. Инструменты планирования времени. Обзор задач.		4	4	8	ИЛ	
Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.		4	4	8	ИЛ	
Раздел 4. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента.						
Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов Инструменты повышения эффективности использования времени. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.		4	4	10	ИЛ	О
Тема 8. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.		4	4	10	ИЛ	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		32	32	79,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		64,25		79,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-3	<p>Определяет цели и формулирует задачи, связанные с реализацией профессиональных управленческих функций.</p> <p>Анализирует внешнюю и внутреннюю среду организации, выявляет ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p> <p>Разрабатывает корпоративный стандарт организации времени персонала и свой личный.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p> <p>Практические задания</p>

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся своевременно выполнил практические работы и представил результаты, возможно допуская несущественные ошибки в ответе на вопросы преподавателя. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
Не зачтено	Обучающийся не выполнил (выполнил частично) практические работы, не представил результаты, допустил существенные ошибки в ответе на вопросы преподавателя. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 5	

1	Личное конкурентное преимущество.
2	Стратегические цели и ценности.
3	Ресурсно-календарный график планирования времени.
4	Показатели расхода времени.
5	Формы учета личного времени
6	Производительность труда
7	Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
8	Планирование через приоритеты.
9	Методы упорядочения дел
10	Создание органайзера
11	Личный реинжиниринг.
12	Метод ограниченного хаоса .
13	Тотальное управление качеством
14	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
15	Корпоративный стандарт организации времени персонала
16	Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени
17	Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда
18	Создание органайзера, оценка приоритетности дел .
19	Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества .
20	Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала

5.2.2 Типовые тестовые задания

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1 Тайм менеджмент — это :

- А)Технология эффективного управления своей деятельностью;
- Б)Технология поиска и устранения «потерь времени»;
- В) Технология позволяющая успевать все запланированное.

2 Зачем строится обзор проблемы:

- А)Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
- Б)Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
- В)Чтобы найти правильное решение.

3 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями

- А)Абсолютными;
- Б)Относительными;
- В) Средними;
- Г)Качества организации труда;
- Д)Производительностью труда.

4 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

- А)Абсолютными;
- Б)Относительными;
- В) Средними;
- Г)Качества организации труда;
- Д)Производительностью труда

5 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

- А) Важности в общей структуре дел;
- Б)Важности по отношению к надцелям;
- В)Важности с точки зрения окружающей среды.

6 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- А)Биологические ритмы;
- Б)Изменение работоспособности во времени;
- В)Инертность;
- Г)Восстановление сил;
- Д)Ограничения внимания;
- Е)Контекст;Состояние сознания.

7 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- А) Биологические ритмы;
- Б)Изменение работоспособности во времени;
- В)Инертность;
- Г) Восстановление сил;
- Д)Ограничения внимания;
- Е)Контекст; Состояние сознания.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная + Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

На подготовку ответа к зачету выделяется 30 минут

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				

Архангельский Г. А., Бехтерев С. В., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Архангельский Г. А.	Тайм-менеджмент. Полный курс	Москва: Альпина Пабlishер	2017	http://www.iprbookshop.ru/68022.html
Трейси Брайан, Иутина М.	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас	Москва: Альпина Пабlishер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82536.html
Ананич, М. И., Воронин, А. Ю., Сересева, О. В., Чурина, Л. И.	Тайм-менеджмент для руководителей	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/99222.html

6.1.2 Дополнительная учебная литература

Архангельский Г. А.	Корпоративный тайм-менеджмент	Москва: Альпина Пабlishер	2017	http://www.iprbookshop.ru/62045.html
Медведева, В. Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/95036.html
Мрочковский, Н., Толкачев, А.	Экстремальный тайм-менеджмент	Москва: Альпина Пабlishер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82406.html
Архангельский, Г. А., Нарциссовой, Н.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Москва: Альпина Пабlishер	2019	http://www.iprbookshop.ru/86873.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Единый федеральный реестр сведений юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности. [Электронный ресурс]. URL <https://fedresurs.ru/>
2. Официальный сайт "Корпоративный менеджмент". [Электронный ресурс]. URL <http://www.cfin.ru/>
3. Справочная правовая система "КонсультантПлюс". [Электронный ресурс]. URL <http://www.consultant.ru/>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

СПС КонсультантПлюс

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска