

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 ОЗО №1-3-63.plx

Кафедра: **29** Менеджмента

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление малым бизнесом
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
3	УП	4	4	132	4	4	Зачет
	РПД	4	4	132	4	4	
Итого	УП	4	4	132	4	4	
	РПД	4	4	132	4	4	

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
- Учебная практика (аналитическая практика)
- Правоведение
- Методы принятия управленческих решений

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	3					О,К
Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Ценности, как основа целеполагания.		1		16	ИЛ	
Тема 2. Типы подходов к жизни. Ценности, как основа целеполагания.			1	17	АС	
Раздел 2. Система учета времени.						К
Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени.		1		16	ИЛ	
Тема 4. Поглотители времени. Техника хронометража. Анализ расходования времени.			1	17	АС	
Раздел 3. Планирование времени					К	

Тема 5. Подходы к планированию времени.		1		16	ИЛ	
Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.			1	17	АС	
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.		1		15	ИЛ	К
Тема 8. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.			1	18	АС	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	4	132		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		8,25		132		

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
Курс 3	
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				
Трейси Брайан, Иутина М.	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас	Москва: Альпина Паблишер	2019	http://www.iprbooksh op.ru/82536.html

Архангельский, Г. А., Лукашенко, М. А., Телегина, Т. В., Бехтерев, С. В., Архангельского, Г. А., Суворовой, П.	Тайм-менеджмент. Полный курс	Москва: Альпина Паблицер	2020	http://www.iprbookshop.ru/93046.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
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
Медведева, В. Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2017	http://www.iprbookshop.ru/95036.html
Архангельский, Г. А., Нарциссовой, Н.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Москва: Альпина Паблицер	2019	http://www.iprbookshop.ru/86873.html
Мрочковский, Н., Толкачев, А.	Экстремальный тайм-менеджмент	Москва: Альпина Паблицер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82406.html
Архангельский Г. А.	Корпоративный тайм-менеджмент	Москва: Альпина Паблицер	2017	http://www.iprbookshop.ru/62045.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