

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной и научной работе  
А.В.Лейфа  
« 01 » 09 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Тайм-менеджмент

Направление подготовки 24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика  
Направленность (профиль) образовательной программы Ракетно-космическая техника  
Квалификация выпускника бакалавр  
Год набора 2021  
Форма обучения очная  
Курс 1 Семестр 2  
Зачет 2 семестр  
Общая трудоемкость дисциплины 72 (акад.час.), 2 (з.е.)

Составитель Л.В.Рыбакова, доцент, канд.техн.наук

Факультет экономический  
Кафедра экономики и менеджмента организации

2021 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 24.03.01 Ракетные комплексы и космонавтика, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 05.02.2018 г. №71

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

«01» 09 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой — А.В. Васильева А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО  
Начальник учебно-методического  
управления Н.А. Чалкина

«01» 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Зам.заведующего выпускающей  
кафедрой В.В. Соловьев

«01» 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Научная библиотека О.В. Петрова

«01» 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Центр информационных и  
образовательных технологий А.С. Соловьев

«01» 09 2021 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм - менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Содержание дисциплины включает знания об особенностях планирования и использования рабочего времени в процессе профессиональной деятельности, условиях и принципах эффективного тайм - менеджмента. К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Тайм-менеджмент», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения предшествующей дисциплины «Физическая культура и спорт». Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основой для изучения дисциплин «Конфликтология», «Основы экономических знаний».

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1УК-6 Знать: - основные приемы эффективного управления собственным временем; -основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни ИД-2УК-6 Уметь: - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. ИД – 3 УК-6 Владеть: - методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

#### 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

№ п/п	Темы дисциплины, промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)					Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО		
1	Эволюция тайм-менеджмента	2	2	2				4	Дискуссии, опрос на занятии
2	Тайм-менеджмент как система управления временем	2	3	2				4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
3	Методы тайм-менеджмента	2	3	2				4.8	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
4	Планирование работы в системе тайм-менеджмента	2	2	2				5	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
5	Создание личной системы тайм-менеджмента	2	2	2				6	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос, выполнение индивидуальных заданий
6	Производственный тайм-менеджмент	2	2	2				6	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос, кейс-задания
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	2	2	2				4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос
8	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	2	2	2				4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
	Зачет						0,2		
	Итого		18	16	-	-	0,2	-	37,8

Л - лекция, ПЗ - практическое занятие, ЛР - лабораторная работа, ИКР - иная контактная работа, КТО- контроль теоретического обучения, КЭ –контроль на экзамене.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Лекции

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Эволюция тайм - менеджмента	Изучение предпосылок возникновения тайм -менеджмента, основных этапов его зарождения и развития в рамках научной школы менеджмента, теории и практики научной организации труда за рубежом и в России
2	Тайм-менеджмент как система управления временем	Идеология и аксиомы тайм-менеджмента. Философия тайм-менеджмента. Сущность и функции тайм - менеджмента. Основные элементы тайм – менеджмента. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
3	Методы тайм-менеджмента	Классификация затрат времени. Нормативные и рациональные балансы времени. Методы анализа тайм-менеджмента. Матрица управления временем. Хронометраж времени. Анализ сложности и важности дел
4	Планирование работы в системе тайм-менеджмента	Система планирования времени. Техника планирования личного времени. Виды планирования. Методы составления оперативных планов: метод ABC, метод приоритетного планирования, другие методы
5	Создание личной системы тайм-менеджмента	Шаги создания личной системы тайм-менеджмента. Целеполагание. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели. Самоменеджмент, его основные задачи и функции.
6	Производственный тайм-менеджмент	Методы календарного планирования и анализа потребности временных ресурсов в организации производственных процессов. оценка вероятности и риска невыполнения планируемой работы в расчетный срок
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Факторы возникновения стресса. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.
8	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Изучение индивидуальных биоритмов человека: определение своих биоритмов. Переключение в отдыхе с работы и

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
		восстановление сил. Творческая лень.

## 5.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Эволюция тайм - менеджмента	Изучение предпосылок возникновения тайм -менеджмента, основных этапов его зарождения и развития в рамках научной школы менеджмента, теории и практики научной организации труда за рубежом и в России
2	Тайм-менеджмент как система управления временем	Идеология и аксиомы тайм-менеджмента. Философия тайм-менеджмента. Сущность и функции тайм - менеджмента. Основные элементы тайм – менеджмента. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
3	Методы тайм-менеджмента	Классификация затрат времени. Нормативные и рациональные балансы времени. Методы анализа тайм-менеджмента. Матрица управления временем. Хронометраж времени. Анализ сложности и важности дел
4	Планирование работы в системе тайм-менеджмента	Система планирования времени. Техника планирования личного времени. Виды планирования. Методы составления оперативных планов: метод ABC, метод приоритетного планирования, другие методы
5	Создание личной системы тайм-менеджмента	Шаги создания личной системы тайм-менеджмента. Целеполагание. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели. Самоменеджмент, его основные задачи и функции.
6	Производственный тайм-менеджмент	Методы календарного планирования и анализа потребности временных ресурсов в организации производственных процессов. оценка вероятности и риска невыполнения планируемой работы в расчетный срок
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Факторы возникновения стресса. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.
8	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Изучение индивидуальных биоритмов человека: определение своих биоритмов. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень.

## 6 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Темы дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в академических часах
1	Эволюция тайм - менеджмента	Ознакомление с рекомендуемой литературой, подготовка реферата по теме, презентации	4
2	Тайм-менеджмент как система управления временем	Подготовка реферата по теме, презентации	4
3	Методы тайм-менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации	4.8
4	Планирование работы в системе тайм-менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации	5
5	Создание личной системы тайм-менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации, индивидуальные задания	6
6	Производственный тайм-менеджмент	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	6
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Подготовка реферата по теме, презентации	4
8	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Подготовка реферата по теме, презентации,	4

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются образовательные технологии, позволяющие студентам более эффективно осваивать дисциплину и овладевать профессиональными компетенциями.

Организация обучения дисциплины обеспечивается сочетанием таких форм аудиторной и внеаудиторной форм обучения, как лекции; практические занятия; консультации; самостоятельная аудиторная и самостоятельная внеаудиторная работы студентов, используемые для формирования общеобразовательных компетенций.

При освоении дисциплины на лекциях используется как односторонняя форма коммуникации - пассивный метод, так и многосторонний - активный метод в форме лекции-беседы, лекции-дискуссии, лекции с запланированными ошибками (лекции-провокации), лекции-диалога, проблемной лекции. Лекции состоят из трех основных частей: вводная часть (формирование цели и задачи лекции, краткая характеристика проблемы, список рекомендуемой литературы, установление связи с предыдущими темами); изложение, доказательства, анализ, освещение событий, характеристика различных точек зрения, показ связей с практикой; заключение (формулирование основного вывода, установка для самостоятельной работы, методические советы, ответы на вопросы).

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине обеспечивается как за счет аудиторной работы, так и за счет самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов используется для выполнения домашних заданий, а также для знакомства с дополнительной литературой по проблематике дисциплины.

При проведении практических занятий в интерактивной форме обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, в принятии решений, лидерских качеств.

## **8.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. SMART-цели.
- 6.Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Роль научной школы организации времени в развитии тайм-менеджмента
- 8.Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
- 9.Задачи и функции самоменеджмента и тайм-менеджмента
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
- 11.Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
- 12.Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Производственный тайм-менеджмент.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. Роль самомотивации в самоменеджменте
- 16.Методы календарного планирования времени в производственном тайм-менеджменте
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ.
20. Система личного тайм-менеджмента.
- 21.Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
22. Принцип Эйзенхауэра и его применение в системе тайм-менеджмента
- 23.Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.
26. Техники и приемы тайм-менеджмента

## **9.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

а) литература:

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368>

2. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. —



Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 07.04.2021)

3. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 07.04.2021).

4. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. Учебное пособие / М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — ISBN 978-5-98276-643-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html> (дата обращения: 07.04.2021).

5. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Реунова. — Электрон.текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

6. Карпов, В. В. Психология предпринимательства : учебное пособие / В. В. Карпов, Е. В. Белова, С. А. Васильева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. — 342 с. — ISBN 978-5-94047-427-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63985> (дата обращения: 07.04.2021)

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	Операционная система MS Windows 7 Pro - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
3	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других

№	Наименование	Описание
	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>	общественных процессах в Российской Федерации
2	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области <a href="http://amurstat.gks.ru/">http://amurstat.gks.ru/</a>	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
3	Консультант + <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
4	Научная электронная библиотека <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации
5	Электронная библиотека корпоративного менеджмента <a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a>	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий
6	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» <a href="http://www.mevriz.ru">http://www.mevriz.ru</a>	Журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента
7	Российский журнал менеджмента <a href="https://rjm.spbu.ru">https://rjm.spbu.ru</a>	Российский журнал менеджмента – научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала – менеджмент организаций
8	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» <a href="http://www.sbook.ru/emsu/">http://www.sbook.ru/emsu/</a>	В журнале представлена тематика исследования экономических аспектов систем управления

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предложены наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определены в образовательной программе.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочей программе дисциплины и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.