

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

« 1 » сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Направленность (профиль) образовательной программы – Энергообеспечение
предприятий

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2023

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 2

Зачет 2 сем

Общая трудоемкость дисциплины 72.0 (академ. час), 2.00 (з.е)

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

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента организации

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.18 № 143

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

01.09.2023 г. , протокол № 1

Заведующий кафедрой Васильева А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Савина Н.В. Савина

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2023 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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 предшествующих дисциплин «Русский язык и деловая коммуникация», « Введение в профессию», «Основы проектной деятельности». Дисциплина «Тайм- менеджмент» является основой для изучения последующих дисциплины и прохождения производственной практики.

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 Эффективно планирует собственное время ИД-2УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.00 зачетных единицы, 72.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
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, выполнение кейс-заданий	
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со	2	2		2							4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии	

	стрессом.												
8	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	2	2		2							4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
9	зачет	2							0.2				зачет
	Итого			18.0		16.0		0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	37.8

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
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.
--	--	-------

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
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
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.
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
Планирование работы в системе тайм-менеджмента	Система планирования времени. Техника планирования личного времени. Виды планирования. Методы составления оперативных планов: метод АВС, метод приоритетного планирования, другие методы
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.
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
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.
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	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Эволюция тайм - менеджмента	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	6
6	Производственный тайм-менеджмент	Подготовка реферата по теме, презентации	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 и содержание тайм-менеджмента

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.Любичева.

26. Техники и приемы тайм-менеджмента

27. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.

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, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237> (дата обращения: 06.03.2023).

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 06.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 06.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/95036.html](https://www.iprbookshop.ru/95036.html) (дата обращения: 06.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. 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](https://e.lanbook.com/book/63985) (дата обращения: 06.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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](https://e.lanbook.com/book/63985) (дата обращения: 06.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Тайм- менеджмент [Электронный ресурс] : сборник учеб.- метод. материалов для студентов направлений подготовки 13.03.02, 24.03.01, 40.03.01, 43.03.01, 44.03.02, 45.03.01, 45.03.02, 47.03.03, 54.03.01 и спец. 21.05.02, 54.05.01, 24.05.01, 37.05.01, 38.05.02 / Амур. гос. ун-т, Эконом. фак., Каф. экономики и менеджмента орг. ; сост. Л. В. Рыбакова. - Благовещенск : АмГУ, 2021. - 40 с. - Б. ц. - Режим доступа: [http:// irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/11675.pdf](http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/11675.pdf)

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	undefined	undefined
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks http:// www.iprbookshop.ru	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 https://urait.ru	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.
4	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https:// e.lanbook.com/ book/63985	Лань — одно из ведущих российских издательств в своей области. В его составе восемь профильных редакций по направлениям: математика, физика, инженерно-технические науки, химия, ветеринария и зоотехния, сельское хозяйство, лесное хозяйство и лесоинженерное дело, медицина, экономика, гуманитарные науки и информационные технологии.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических,

	статистики http://www.gks.ru	демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области http://amurstat.gks.ru/	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
3	Консультант + http://www.consultant.ru	Справочно- правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
4	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации
5	Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru	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» http://www.mevriz.ru	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 https://rjm.spbu.ru	Российский журнал менеджмента □ научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала □ менеджмент организаций
8	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» http://www.sbook.ru/emsu/	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» http://www.sbook.ru/emsu/

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.