

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2025 15:26:40
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c85d199

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы «Гражданско-
правовой»

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.31 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы	Гражданско-правовой
Уровень высшего образования	Бакалавриат

Год начала подготовки 2025

Краснодар – 2024 г.

Составитель:

к.э.н., доцент, доцент кафедры корпоративного и государственного управления
Т.П. Хохлова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного
управления,
протокол от 28.11.2024 №5

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
Цель дисциплины	4
Учебные задачи дисциплины	4
Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
Перечень информационно-справочных систем	10
Перечень электронно-образовательных ресурсов.....	
Перечень профессиональных баз данных.....	
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины.....	10
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения.....	11
CINEMA 4D	
Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	11
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	11
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ	

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Изучение основных методов, применяемые при анализе и управлении временем;
2. Формирование навыков анализа и интерпретации стратегических, тактических и оперативных решений в области управления временем;
3. Освоение навыков разработки организационно-управленческих решений в области использования времени;
4. Совершенствование у студентов навыков самоорганизации, самоконтроля.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Тайм-менеджмент», относится к *обязательной части учебного плана.*

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	108 часов		
Промежуточная аттестация: форма	Зачет	Зачет	Зачет
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	30	24	10
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	28	22	8
• лекции	12	10	4
• практические занятия	16	12	4
• лабораторные занятия	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа, всего:	78	84	98
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк) (<i>заполняется при наличии экзамена по дисциплине</i>)	-	-	2
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	78	84	96
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу/курсовой проект (<i>заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов</i>)	-	-	-
• изучение ЭОР (<i>при наличии</i>)	-	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального и/или группового проекта	-	-	-
• и другие виды (<i>подготовка к к/р, опросу, дискуссии, выполнение расчетно-аналит. заданий, реферата и т.д.</i>)	78	84	96

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	УК-6.1. У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время
		УК-6.1. У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	УК-6.2. З-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития
		УК-6.2. З-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования
		УК-6.2. З-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности
		УК-6.2. У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся очной формы обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Учебные занятия для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 1												
1.	Природа времени Природа времени. Что такое время. Исторический темпорализм. Представление о времени. Виды времени (экономическое, социальное, психологическое). Экономическое время: Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Этапы и виды карьеры.	2	2			13	17	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.
2.	Время как ресурс и цель Время как стратегический ресурс организации и человека. Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи (воры времени). Энергетический потенциал работы. Системы управлением временем. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем.	2	2			13	17	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.
3.	Инвентаризация и анализ времени Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.	2	2			13	17	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.
4.	Целеполагание, планирование, исполнение Цели организации и цели личности. Целеполагание и процесс достижения целей. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Ситуационный анализ Л.Зайверта. Система планов.	2	2			13	17	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.
5.	Принятие решений и контроль Принятие решений. Типы решений в организации. Виды контроля в тайм-	2	4			13	19	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2.	О.	П.з	Э.

	менеджменте. Правила, ошибки контроля, использование карт контроля.								УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.			
6.	Способы повышения личной эффективности Основные направления повышения личной эффективности. Стратегический алгоритм лидерства. Делегирование полномочий. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций. Эффективное проведение совещаний. Биоритмы человека. Эффективность работы с информацией	2	4			13	19	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К/р	Э.
<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>		-	-	-	-	-/2	2					
Итого		12	16	-	-	78/2	108					

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Учебные занятия для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по тем(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 2												
1.	Природа времени Природа времени. Что такое время. Исторический темпорализм. Представление о времени. Виды времени (экономическое, социальное, психологическое). Экономическое время: Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Этапы и виды карьеры.	2	2			15	19	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.
2.	Время как ресурс и цель Время как стратегический ресурс организации и человека. Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи (воры времени). Энергетический потенциал работы. Системы управлением временем. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем.	2	2			15	19	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.
3.	Инвентаризация и анализ времени Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ.	2	2			15	19	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2.	О.	К.	Э.

	Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.								УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.			
4.	Целеполагание, планирование, исполнение Цели организации и цели личности. Целеполагание и процесс достижения целей. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Ситуационный анализ Л.Зайверта. Система планов.	2	2			15	19	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.
5.	Принятие решений и контроль Принятие решений. Типы решений в организации. Виды контроля в тайм-менеджменте. Правила, ошибки контроля, использование карт контроля.	1	2			12	15	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	П.з	Э.
6.	Способы повышения личной эффективности Основные направления повышения личной эффективности. Стратегический алгоритм лидерства. Делегирование полномочий. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций. Эффективное проведение совещаний. Биоритмы человека. Эффективность работы с информацией	1	2			12	15	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К/р	Э.
Контактная работа по промежуточной аттестации (Камт)		-	-	-	-	-/2	2					
Итого		10	12	-	-	84/2	108					

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций
для обучающихся заочной формы обучения**

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Учебные занятия для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 8												
7.	Природа времени Природа времени. Что такое время. Исторический темпорализм. Представление о времени. Виды времени (экономическое, социальное, психологическое). Экономическое время: Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Этапы и виды карьеры.	1	-			18	19	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.

8.	Время как ресурс и цель Время как стратегический ресурс организации и человека. Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи (воры времени). Энергетический потенциал работы. Системы управления временем. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем.	-	1			18	19	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.
9.	Инвентаризация и анализ времени Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.	1	1			17	19	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.
10.	Целеполагание, планирование, исполнение Цели организации и цели личности. Целеполагание и процесс достижения целей. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Ситуационный анализ Л.Зайверта. Система планов.	-	1			18	19	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К.	Э.
11.	Принятие решений и контроль Принятие решений. Типы решений в организации. Виды контроля в тайм-менеджменте. Правила, ошибки контроля, использование карт контроля.	1	1			13	15	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	П.з	Э.
12.	Способы повышения личной эффективности Основные направления повышения личной эффективности. Стратегический алгоритм лидерства. Делегирование полномочий. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций. Эффективное проведение совещаний. Биоритмы человека. Эффективность работы с информацией	1	1			13	15	УК-6.1 УК-6.2	УК-6.1. У-1. УК-6.1. У-2. УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1.	О.	К/р	Э.
<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Камт)</i>		-	-	-	-	-/2	2					
<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>		-	-	-	-	2/-	2					
Итого		4	4	-	-	98/2	108					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Формы текущего контроля:

Практические задания (П.з.)

Контрольные работы (К/р)

Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Эссе (Э.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. — Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=415561>
2. Ключева, Ю. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Ю.С. Ключева, А.Л. Лазутина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 125 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-111865-8. - Текст : электронный. — Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=432329>
3. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 124 с. - ISBN 978-5-4499-2968-6. - Текст : электронный. — Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=442531>

Дополнительная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-9765-4712-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=389937>
2. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=387200>
3. Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2024. - 84 с. - ISBN 978-5-394-05828-8. - Текст : электронный. — Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=448521>
4. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=370750>

Нормативно-правовые документы:

В рамках изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» не используются.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. Информационно-правовая система «Гарант» <http://garant.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. ЭБС «ИНФРА-М» <http://znanium.com>
2. ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. www.dis.ru/manag – журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2. <https://rjm.spbu.ru/> - журнал «Российский журнал менеджмента»
3. www.top-personal.ru – журнал «Управление персоналом»
4. [https://www.gd.ru/](http://www.gd.ru/) - журнал «Генеральный директор»

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/> - Microsoft Outlook;
2. <http://www.ov1.ru/> - Организация времени;

3. <https://time-master.ru/> - Персональный органайзер;
4. <http://www.msktreningi.ru/company/wtcmoscow/7-skills/>
5. <http://www.e-xecutive.ru> - Бизнес-сообщество, ориентированное на потребности менеджеров высшего и среднего звена в развитии и самоактуализации, а также ежедневное деловое издание для управленцев (электронный ресурс);
6. <http://planetahr.ru> – Портал содержит материалы по тематике Human Resources (управление человеческими ресурсами), а также возможностях и способах карьерного развития (электронный ресурс);
7. <http://www.classs.ru/library/> - Обширная бизнес библиотека предоставляет возможность ознакомиться с лучшими произведениями в сферах предпринимательства, мотивации и личностного развития (электронный ресурс);
8. <http://www.improvement.ru/bibliot/tmrazviti/> - «Организация Времени» - лидирующая компания на российском рынке тайм-менеджмента.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10

Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,

Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Расширенный Rus Edition,

PeaZip,

Adobe Acrobat Reader DC

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам;

для самостоятельной работы:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Филиала.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

➤ Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

➤ Методические указания по подготовке и оформлению эссе.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в процессе освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа/проект по дисциплине «Тайм-менеджмент» не предусмотрены.

Перечень вопросов к зачету

1. Современные направления исследований по Тайм-менеджменту.
2. Виды времени (экономическое, социальное, психологическое).
3. Понятие «Тайм-менеджмента» как науки. Характеристика направлений Тайм-менеджмента.
4. Характеристика показателей успешного Тайм-менеджмента.
5. Понятие временная компетентность. Характеристика составляющий временной компетентности.
6. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
7. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
8. Причинно-целевая концепция времени.
9. Характеристика объективно-биографической концепции времени.
10. Основной закон времени как стратегического ресурса.
11. Типология личностной организации времени деятельности (Л. Кублицкене).
12. Характеристика интегрального тайм-менеджмента С.Прентиса.
13. Компетентность менеджера во времени. Технологии управления временем по Зайверту.
14. Роль целеполагания в тайм-менеджменте Й. Кноблахта.
15. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
16. Система управления временем в организации. Характеристика принципа планирования 60:40.
17. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна.
18. Характеристика планирования по методу «Альпы».
19. Подходы к Тайм-менеджменту Г.Архангельского.
20. Инструментальный Тайм-менеджмент Ю.Погорелова.
21. Характеристика метода Паретто и метод «Помидорро».

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

22. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.
23. Характеристика видов целей. Влияние целей на выстраивание времени в жизни человека.
24. Технология построения лучевых диаграмм. Диаграмма Ганта.
25. Связь целей и потребностей личности.
26. Соотношение личных и карьерных целей.
27. Система управления временем в организации.
28. Виды контроля в тайм-менеджменте. Правила, ошибки контроля, использование карт контроля.
29. Принятие решений. Типы решений в организации.
30. Анализ «цель-средство»: характеристика, технология анализа.
31. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
32. Хронометраж деятельности по Гастеву. Учет дел и времени.
33. Время и его экономические формы. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара.
34. Компетентность менеджера во времени.
35. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
36. Технология делегирования дел. Процесс делегирования менеджером основных задач.
37. Органайзер. Категории временных затрат. Технология начала и завершения рабочего дня.
38. Способы управления временем в современных компаниях.
39. Индивидуальный фонд времени и его организация.
40. Основные помехи (воры времени).
41. Основные системы и методы планирования времени.
42. Собственная система управления временем.
43. Проявление экономического времени в «длинных волнах» (к-волны) Н. Кондратьева.
44. Принципы построения ТМ по С. Кови.
45. Причины дефицита времени
46. Методы управления временем
47. Принципы управления временем, применимые ко всем аспектам человеческой деятельности
48. Технологии управления личным временем
49. Эффективное управление временем в работе менеджера с помощью различного инструментария
50. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов
51. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия
52. Выбор инструмента для эффективного планирования времени
53. Понятия психологического, социального, профессионального времени
54. Своевременность как критерий личной организации времени
55. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями
56. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева
57. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания
58. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина
59. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
60. Методы выполнения оперативных планов.

Примеры практических заданий к зачету

Ситуация 1

Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые появились или развились благодаря указанному событию.

Самоанализ:

- ✓ Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?
- ✓ Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлять управленческие качества?
- ✓ Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?
- ✓ Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретения лидерских навыков?

Ситуация 2

За 10 минут ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этого 20 слов. Сосредоточьтесь на понимании самого себя, на своих особенностях, ярких проявлениях, индивидуальных характеристиках.

После выполнения данной работы все ответы классифицируйте на три группы в зависимости от объяснения причин:

«Я» — все происходящее зависит от меня — я прилежно учился в школе, ходил на занятия кружка, учился в институте, много читал, заводил знакомства и т. д.

«Д» — все происходящее зависит от других — то, что я стал умным, заслуга, в основном, моих родителей, которые заставляли меня учиться, покупали интересные книги, водили в театр, брали в интересные поездки, выбрали мне специальность и т. д.

«П» — просто так сложилось — судьба преподносила мне подарки (хорошая школа, талантливый учитель, умные друзья и т. д.).

Чем больше ваших ответов относится к группе «Я», тем выше уровень ваших лидерских притязаний.

Самоанализ:

- ✓ Какая из трех групп характеризует позицию руководителя?
- ✓ Отвечает ли полученный вами результат требованиям к современному руководителю?
- ✓ Что необходимо сделать, чтобы ваша личная позиция соответствовала позиции эффективного руководителя?

Ситуация 3

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Самоанализ:

- ✓ Сложно ли было составить выступление?
- ✓ Что показалось вам наиболее сложным? Почему?
- ✓ Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?
- ✓ Что дала вам работа над заданием?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя?

Ситуация 4

Возьмите карандаши или фломастеры и белый лист бумаги. Нарисуйте свой собственный образ в аллегорической форме, так как вы представляете себя. Это может быть пейзаж, натюрморт, абстракция, фантастический мир, остросюжетная ситуация, подражание детским рисункам, нечто в

стиле ребуса — все, что угодно, но главное то, с чем вы ассоциируете, связываете, объясняете, сравниваете себя, свое жизненное состояние, свою натуру. На рисование дается пять минут.

После того, как рисунок выполнен, проанализируйте его.

Самоанализ:

- ✓ Как вы думаете, какие ваши качества отразились в рисунке?
- ✓ Какие из выделенных качеств являются управленческими?
- ✓ Что неожиданного вы обнаружили для себя, анализируя свой рисунок?
- ✓ Что бы вы сказали о человеке по нарисованному образу, зная, что изобразил его руководитель?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя, выполняя это упражнение?

Ситуация 5

Назовите свои управленческие качества, которые получили наименьшую оценку при выполнении диагностического теста. Вспомните ситуации, когда отсутствие или неразвитость этих качеств помешали выполнению значимой деятельности. Далее подумайте, каким образом можно развить эти качества.

Самоанализ:

- ✓ Насколько значимыми были ситуации, в которых отсутствие важных управленческих качеств проявилось особенно ярко?
- ✓ Каковы организационные потери, явившиеся следствием отсутствия этих качеств?
- ✓ Могут ли выработанные рекомендации по развитию недостающих менеджерских качеств быть общими для развития других управленческих качеств?
- ✓ Как эти рекомендации можно использовать для саморазвития?

Пример вопросов для опроса

1. Природа времени. Что такое время.
2. Исторический темпорализм.
3. Представление о времени.
4. Виды времени (экономическое, социальное, психологическое).
5. Экономическое время:
6. Жизненный цикл фирмы.
7. Жизненный цикл товара.

Пример кейса

Кейс 1

Сегодня день предстоит загруженный...

Только-только утро начинается, а уже кажется, что времени не хватает катастрофически.

Уже прибежала Катерина: на подпись накопилось огромное количество документов, которые необходимо отправить по почте сегодня же нашим конкурентам.

Основной поставщик задерживает поставки — надо ехать лично и разбираться, что к чему.

Проект А не стартует уже неделю: не даны все необходимые указания, Васин и Иванов тормозят процесс, требуют совещания, чтобы выяснить все вопросы. Но ведь не меньше часа потратим, а то и больше!

Надо не забыть позвонить в головной офис: на носу ежемесячный отчет.

Через неделю выставка, на которой «кровь из носу» должна быть наша продукция, а никто еще не приходил с отчетом о нашей готовности! Что это значит? Понятно, что это значит...

А так хотелось сегодня сходить в бассейн и просто поплавать... Нет, вряд ли получится.

И эти постоянные звонки, которые отвлекают и не дают сосредоточиться! Все, конечно, важно,

но у меня не три головы и не десять рук!

Так, а на какое число у меня изначально назначена презентация??? На сегодня. А к ней надо еще подготовиться. И, кстати, уточнить, куда ехать.

На столе где-то лежит недоправленная программа – надо бы ее перекинуть в отдел поддержки клиентов. Но сначала закончить правки. Только где она именно? На столе, мягко скажем, не идеальный порядок.

– Да? Да, да, буду через полчаса...

Ну вот. Еще и начальство вызывает. Что делать?

Задание (индивидуальное или групповое) – поставьте себя на место автора и напишите собственный план действий согласно имеющимся условиям.

Вопросы для обсуждения

- Какие приоритеты вы выделили?
- Чем руководствовались при разделении дел на категории?
- Применяете ли вы навык расстановки приоритетов в ежедневной работе?

Пример практического задания

"Поглотители времени"

1. Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.)
2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени.
3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

<i>"Поглотители времени"</i>	<i>Возможные причины потерь времени</i>	<i>Меры по устранению</i>

Пример заданий для контрольной работы

Задание 1. Представьте или вспомните такую ситуацию, когда вы были максимально погружены в настоящее (при этом «актуальное прошлое» и «актуальное будущее» как бы пропадают). Приведите примеры таких ситуаций.

Задание 2. Вспомните ситуации своей жизни, когда «актуальное прошлое» преобладало во временной перспективе (когда вы были полностью погружены в воспоминания о недавнем событии, а настоящее и будущее как бы не существовали). Приведите примеры.

Задание 3. Вспомните ситуации, когда «актуальное будущее» преобладало во временной перспективе (когда вы так сильно ожидали чего-либо или стремились к чему-либо, что прошлое и настоящее исчезали). Приведите примеры.

Примерная тематика эссе

1. «Длинные волны» (к-волны) Н. Кондратьева.
2. Циклы Р. Батра, связанные с глобальным перераспределением финансов.
3. Циклы С. Кузнецца, связанные с демографически обусловленными подъемами и спадами потребления
4. Циклы А. Шлезингера, связанные с чередованием либерализма.
5. Система управления временем по С. Кови.

6. Функциональные циклы (производственные, финансовые, логистические и другие бизнес-операции).
7. Управление временем по Зайверту Л.

Типовая структура зачетного задания

<i>Наименование оценочного материала</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	15
Вопрос 2	15
Практическое задание	10

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«зачтено»	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	Знает верно и в полном объеме: УК-6.2. 3-1. содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. 3-2. свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. 3-3. современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности Умеет верно и в полном объеме: УК-6.1. У-1. эффективно организовывать и структурировать свое время УК-6.1. У-2. критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач УК-6.2. У-1. планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	Продвинутый

70 – 84 баллов	«зачтено»	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения эффективно использует эти ресурсы УК-6.2. Выстраивает персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	Знает с незначительными замечаниями: УК-6.2. 3-1. содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. 3-2. свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. 3-3. современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности Умеет с незначительными замечаниями: УК-6.1. У-1. эффективно организовывать и структурировать свое время УК-6.1. У-2. критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач УК-6.2. У-1. планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	Повышенный
50 – 69 баллов	«зачтено»	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения эффективно использует эти ресурсы УК-6.2. Выстраивает персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	Знает на базовом уровне, с ошибками: УК-6.2. 3-1. содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. 3-2. свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. 3-3. современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности Умеет на базовом уровне, с ошибками: УК-6.1. У-1. эффективно организовывать и структурировать свое время УК-6.1. У-2. критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач УК-6.2. У-1. планировать цели и направления своей социальной и	Базовый

				профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	
менее 50 баллов	«не зачтено»	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения эффективно использует эти ресурсы	Не знает на базовом уровне: УК-6.2. 3-1. содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. 3-2. свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. 3-3. современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности Не умеет на базовом уровне: УК-6.1. У-1. эффективно организовывать и структурировать свое время УК-6.1. У-2. критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач УК-6.2. У-1. планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	Компетенции не сформированы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.31 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы Гражданско-правовой

Уровень высшего образования Бакалавриат

Год начала подготовки 2025

Краснодар – 2024 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Изучение основных методов, применяемые при анализе и управлении временем;
2. Формирование навыков анализа и интерпретации стратегических, тактических и оперативных решений в области управления временем;
3. Освоение навыков разработки организационно-управленческих решений в области использования времени;
4. Совершенствование у студентов навыков самоорганизации, самоконтроля.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Тема 1. Природа времени
2.	Тема 2. Время как ресурс и цель
3.	Тема 3. Инвентаризация и анализ времени
4.	Тема 4. Целеполагание, планирование, исполнение
5.	Тема 5. Принятие решений и контроль
6.	Тема 6. Способы повышения личной эффективности
Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. / 108 час.	

Форма контроля – зачет

Составитель:

к.э.н. доцент, доцент кафедры корпоративного и государственного управления
Т.П. Хохлова