

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

## Воткинский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»  
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Давыдов

25 июня 2018 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине: Тайм-менеджмент

Для направления: 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»,

профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

форма обучения: очная

программа подготовки: академический бакалавриат

общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетных единиц (ы)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
Контактные занятия (всего)	32	32			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	16	16			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	40	40			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Реферат	-	-			
Другие виды самостоятельной работы	38	38			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет-2	Зач.-2			
Общая трудоемкость	час	72	72		
	зач. ед.	2	2		



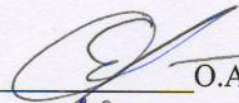
Кафедра: «Экономика и организация производства»

Составитель: Чувашова Ольга Александровна, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления» (уровень бакалавриата) № 5 от 12.01.2016 и утверждена на заседании кафедры

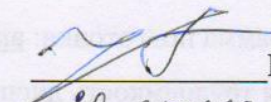
Протокол от «20» апреля № 3/18

Заведующий кафедрой ЭиОП

  
О.А. Чувашова  
20 апреля 2018г.

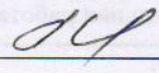
СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической комиссии  
по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»,  
профиль «Автоматизированные системы обработки  
информации и управления» (уровень бакалавриата)

  
К.Б. Сентяков  
20 апреля 2018 г.

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления».

Ведущий специалист учебной части  
ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

  
Л.Н. Соловьева  
20 апреля 2018г.

## Аннотация к дисциплине

Название дисциплины		Тайм - менеджмент					
Номер		Академический год			Семестр	5	
кафедра		Программа	09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»				
Составитель		Чувашова О.А., доцент, к.э.н.					
Цели и задачи дисциплины, основные темы		<p><b>Цели</b> дисциплины «Тайм - менеджмент» дать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.</p> <p><b>Задачи</b> дисциплины:</p> <p>Сформировать систему научных понятий и научно упорядоченных базовых представлений о всех существенных аспектах активности человека как субъекта труда. Познакомить с основными проблемами психологии труда и эргономики. Уметь использовать полученные знания на практике.</p> <p>», умений самостоятельно анализировать и обобщать теоретическую и практическую информацию, работать с литературой;</p> <p><b>Знания:</b> Методологические основы и базовые понятия «тайм – менеджмента», как область знания и профессиональной деятельности. Общую концепцию тайм – менеджмента. Понимать основные закономерности осуществления профессиональной деятельности в аспекте развития профессионально-личностного потенциала субъекта труда. Процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне.</p> <p><b>Умения:</b> Применять существующие подходы учета и контроля используемого времени. Анализировать цели и ключевые области жизни. Творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов. Умение использовать полученные знания в планировании личного и рабочего времени в собственной деятельности и взаимодействии с другими людьми.</p> <p><b>Навыки:</b> владеть навыками ставить цели и задачи, расставляливать приоритеты;</p> <p>владеть навыками проведения хронометража как системы учета и контроля расходов времени для эффективного общения, деловой и личной коммуникации.;</p> <p>равномерно распределять рабочую нагрузку.</p> <p><b>Лекции</b> (основные темы): 1. Целеполагание: определение, суть, задачи. Ценности, как основа целеполагания. 2. Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. 3. Предпосылки и определение корпоративного тайм - менеджмента. Тайм – менеджмент в программе корпоративного университета. 4. Хронометраж как персональная система учета использования и контроля расходов времени.</p> <p><b>Практические занятия:</b> Проактивный и реактивный подходы к жизни.</p> <p>Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.</p> <p>Психологически обоснованные способы оптимизации времени.</p> <p>человека требованиям профессии.</p> <p>Принципы и этапы разработки методов сокращения потерь времени.</p> <p>Анализ личной эффективности. Анализ существующих способов минимизации неэффективных расходов времени. Эффективность работы специалиста.</p>					
Основная литература		<p>1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68022.html">http://www.iprbookshop.ru/68022.html</a></p> <p>2. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — 978-5-4263-0397-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72515.html">http://www.iprbookshop.ru/72515.html</a></p> <p>3. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — 978-5-9614-1938-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/82406.html">http://www.iprbookshop.ru/82406.html</a></p>					
Технические ср-ва		стандартно оборудованная лекционная аудитория, ноутбук, проектор, экран.					
Компетенции		Приобретаются студентами при освоении дисциплины					
Общекультурные		ОК 7 СПОСОБНОСТЬЮ К САМООРГАНИЗАЦИИ И САМООБРАЗОВАНИЮ					
Зачетных единиц	2	Форма проведения занятий	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	
		Всего часов	72	16	16	—	40
Виды контроля	Диф.зач., зач.экз.	КП/КР	Условие зачета дисциплины	Получение оценки «зачтено»	Форма проведения самостоятельной работы	Подготовка к практическим занятиям, аттестационным письменным работам; подбор аналитического материала, его систематизация и оформление презентации по исследуемой проблеме, к экзамену	
формы	зачет	нет					
Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения дисциплины			Полученных при изучении дисциплин: знаний средней школы				

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

**Целью** преподавания дисциплины является изучения дисциплины «Тайм - менеджмент» дать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

**Задачи:** Сформировать систему научных понятий «Тайм-менеджмента». Познакомить с методологическими основами и базовыми понятиями «тайм – менеджмента», как с областью знаний и профессиональной деятельности. Уметь использовать полученные знания на практике, уметь самостоятельно анализировать и обобщать теоретическую и практическую информацию, работать с литературой. Теоретическое изучение вопросов:

- хронометраж как персональная система учета времени;
- способы минимизации неэффективных расходов времени;
- предпосылки и определение корпоративного тайм – менеджмента;
- корпоративные ТМ- стандарты;
- анализ деятельности человека в системе ТМ;
- проактивный и реактивный подходы к жизни.

В результате освоения дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- общую концепцию тайм-менеджмента,
- процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне,
- методы целеполагания.

### **Уметь:**

- творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
- осуществлять учет рабочего времени;
- методически правильно планировать личное и рабочее время; расставляя приоритеты в тайм-менеджменте, распределять рабочую нагрузку,
- использовать инструменты оптимизации использования времени.

### **Владеть:**

- владеть навыками ставить цели и задачи, расставляя приоритеты;
- владеть навыками проведения хронометража как системы учета и контроля расходов времени для эффективного общения, деловой и личной коммуникации;
- навыками равномерно распределять рабочую нагрузку.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПП.

Для изучения дисциплины студент должен:

### **знать:**

- начальные знания средней школы

### **уметь:**

- решать математические задачи

### **владеть:**

- аналитическим складом ума

**Изучение дисциплины базируется на знаниях средней школы.**

### 3.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

#### 3.1. Знания, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	Методологические основы и базовые понятия «тайм – менеджмента», как область знания и профессиональной деятельности. Общую концепцию тайм – менеджмента.
2.	Понимать основные закономерности осуществления профессиональной деятельности в аспекте развития профессионально-личностного потенциала субъекта труда.
3.	Процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне.

#### 3.2. Умения, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	Применять существующие подходы учета и контроля используемого времени.
2.	Анализировать цели и ключевые области жизни.
3.	Творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов.
4.	Умение использовать полученные знания в планировании личного и рабочего времени в собственной деятельности и взаимодействии с другими людьми.

#### 3.3. Навыки, приобретаемые в ходе изучения дисциплины.

№ п/п Н	Навыки
1.	Способность ставить цели и задачи, расставлять приоритеты.
2.	Владеть навыками проведения хронометража как системы учета и контроля расходов времени для эффективного общения, деловой и личной коммуникации.
3.	Равномерно распределять рабочую нагрузку.

#### 3.4. Компетенции, приобретаемые в ходе изучения дисциплины

Интегральные компетенции*	Знания (№№ из 3.1)	Умения (№№ из 3.2)	Навыки (№№ из 3.3)
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	1,2,3	1,2,3,4	1,2,3

### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

#### 4.1. Разделы дисциплин и виды занятий (очная форма обучения).

№	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				лек	прак	лаб	СРС	
1.	Тема 1. Тайм менеджмент как система	5	1	4	6	-	13	Обсуждение, самостоятельное задание.
2.	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени	5	4	6	6	-	15	Обсуждение, работа с тестами.
3.	Тема 3. Корпоративный тайм-менеджмент	5	7	6	4	-	10	Работа с тестами.
	Подготовка к зачету	5				-	2	зачет
	Всего			16	16	-	40	

#### 4.2. Содержание разделов курса

№	Раздел дисциплины	Знания (номер из 3.1)	Умения (номер из 3.2)	Навыки (номер из 3.3)
1.	Тайм менеджмент как система. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Подходы к определению целей. практическое занятие.	1,2	3,4	1,2,3
2.	Хронометраж как персональная система учета времени. Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть, задачи	1,2,3	1,4	1,2,3
3.	Тема 3. Корпоративный тайм-менеджмент лекционное занятие Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.	1,2,3	2,3	1,2



**4.3 Наименование тем практических работ, их содержание и объем в часах.**

№	Раздел дисциплины	Вопросы практических занятий	Трудоемкость (час)
1.	1.	1. Проактивный и реактивный подходы к жизни. 2. Подходы к определению целей. 3. Целеполагание.	6
2.	2.	1 Психологически обоснованные способы оптимизации времени. человека требованиям профессии. .Анализ личной эффективности. 2.Классификация расходов времени. 3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.	6
3.	3.	1 Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 2. Психологически обоснованные способы оптимизации времени. человека требованиям профессии. 3. Принципы и этапы разработки методов сокращения потерь времени.	4
	Всего		16

**4.4. Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах.  
Лабораторных работ не предусмотрены планом.****5. Содержание самостоятельной работы. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины****5.1 Содержание самостоятельной работы (с указанием часов по темам).**

№ пп	Раздел дисциплины	Наименование тем.	Трудоемкость (час)
1.	1.	1. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. 2. Проактивный и реактивный подходы к жизни. 3. Подходы к определению целей. 4. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. 5. Life Management и жизненные цели. 6. Smart - цели и надцели	13
2.	2.	1. Время как невозполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. 5. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 6. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи	15
3.	3.	1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 2. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 3. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.	10
4.	4.	Подготовка к зачету	2
<b>Всего</b>			<b>40</b>

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) Основная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1.	Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68022.html">http://www.iprbookshop.ru/68022.html</a>	2017
2.	Цибульников, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульников. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — 978-5-4263-0397-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72515.html">http://www.iprbookshop.ru/72515.html</a>	2016
3.	Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — 978-5-9614-1938-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/82406.html">http://www.iprbookshop.ru/82406.html</a>	2019



### **б)Дополнительная литература**

1. Трейси, Брайан Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси ; пер. М. Иутина. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 302 с. — 978-5-9614-4423-0. —

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>

### **в) программное обеспечение дисциплины**

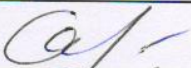

- OpenOffice/ MS Office
- Браузер Internet
- POWERPOINT

### **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

<b>№№ п/п</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий с перечнем основного оборудования</b>
1	Мультимедийные лекционные аудитории (с выходом в Интернет) 219, 205 Воткинского филиала. Оборудование: персональный компьютер или ноутбук, проектор, экран, презентации курса лекций, МУ к практическим работам в электронном виде.
2	Вычислительные центры (с выходом в Интернет)/ аудитории 220, 221 Воткинского филиала. Оборудование: персональные компьютеры.
3	Аудитория для самостоятельной работы обучающегося - Читальный зал Воткинского филиала ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

**Лист утверждения рабочей программы дисциплины «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ» на учебный год**

Рабочая программа дисциплины «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ» утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)
2018- 2019	 01.09.2018
2019- 2020	 30.08.2019
2020- 2021	
2021 – 2022	
2022 - 2023	
2023 - 2024	
2024- 2025	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Воткинский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Ижевский государственный технический университет  
имени М.Т. Калашникова»  
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

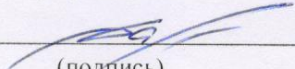
Кафедра Организация вычислительных процессов и систем управления  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«15» сеп 2018 г., протокол № 24/18

Директор филиала

 Давыдов И.А.  
(подпись)

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тайм-менеджмент  
(наименование дисциплины)

09.03.01 – Информатика и вычислительная техника  
(шифр и наименование направления/специальности наименование дисциплины)

Автоматизированные системы обработки информации и управления  
(наименование профиля/специализации/магистерской программы)

Бакалавр  
Квалификация (степень) выпускника

Воткинск 2018