

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ПСГМ  
Заведующий кафедрой ПСГМ



М.Ю. Быков

17 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.

Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

Авторы Епишкин Илья Анатольевич, к.э.н., доцент  
Матвеева Анна Сергеевна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тайм-менеджмент**

Направление подготовки:	38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Профиль:	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2017

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой  И.А. Епишкин
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 11244  
Подписал: Заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич  
Дата: 12.05.2020

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» являются формирование у обучающегося следующего состава компетенций: ПК-2 и ПК-9.

Дисциплина формирует знания, умения и навыки управления временем, борьбы со стрессом, саморазвития, развития и обучения подчиненных, управления и координации рабочих групп.

В результате освоения курса «Тайм-менеджмент» студент освоит:

- основы эффективности личного труда;
- методики управления временем;
- методики планирования своей деятельности;
- способы эффективного принятия решений;
- методы правильной организации своей деятельности;
- способы преодоления стрессовых ситуаций.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Тайм-менеджмент" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Основы управления персоналом:**

Знания: понятия и принципы взаимоотношений в рабочем коллективе

Умения: создавать здоровую конструктивную атмосферу в организации, поддерживая дух товарищества и взаимопонимания между коллегами

Навыки: навыками практического применения спроектированных коммуникаций в организации (на предприятии, учреждении)

#### **2.1.2. Психология управления:**

Знания: этические требования к служебному поведению

Умения: разрабатывать эффективные управленческие решения в интересах повышения сплоченности коллектива, соотносить свои умения с возможностями построения общения в коллективе.

Навыки: способами соотносить свои умения с возможностями построения общения в коллективе.

#### **2.1.3. Социология управления:**

Знания: модели, правила и приемы коммуникаций

Умения: осуществлять различного вида коммуникации

Навыки: навыками моделирования и организации коммуникаций

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>Знать и понимать: сущность основных понятий дисциплины «Тайм-менеджмент», цели и функции и тайм-менеджмента, основные концепции управления временем, методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования и инструменты таймнга; основы и принципы формирования системы мотивации и стимулирования</p> <p>Уметь: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени, - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать, выбирать наиболее эффективные способы управления временем, определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем, определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели, формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART, делегировать дела с низким уровнем приоритетности, выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты, планировать и высвобождать время для отдыха; применять теории и методики мотивации и лидерства, позволяющие повысить эффективность работы организации</p> <p>Владеть: навыками планирования и целеполагания, оценки и анализа своих временных ресурсов, эффективного использования рабочего времени, выбора способов и методов тайм-менеджмента, разработки личной системы тайм-менеджмента; навыками убеждения сотрудников, стимулирования их к эффективной трудовой деятельности, в т.ч. личным примером</p>
2	ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знать и понимать: принципы взаимоотношений персонала организации с учетом тайминга</p> <p>Уметь: планировать и распределять собственное время и выстраивать тайминг коллектива</p> <p>Владеть: практического применения инструментов эффективного планирования рабочего времени с учетом особенностей взаимодействия и коммуникации в трудовом коллективе</p>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестр 7	Семестр 8
Контактная работа	84	36,15	48,15
Аудиторные занятия (всего):	84	36	48
В том числе:			
лекции (Л)	42	18	24
практические (ПЗ) и семинарские (С)	42	18	24
Самостоятельная работа (всего)	69	36	33
Экзамен (при наличии)	27	0	27
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	72	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	2.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЭК	ЗЧ	ЭК

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Основы тайм-менеджмента 1. Понятие "тайм-менеджмент"; 2. Преимущества и недостатки тайм-менеджмента; 3. Функции тайм-менеджмента; 4. Основные правила тайминга	6		8		12	26	ПК1, Контрольная работа
2	7	Раздел 2 Инструменты самоменеджмента	6		4		12	22	ПК2, контрольная работа
3	7	Раздел 3 Модель современного менеджера 1. Знания и умения, личные качества, ресурсы менеджера; 2. Этические нормы; 3. Саморазвитие;	6		6		12	24	, Контрольная работа
4	7	Зачет						0	ЗЧ
5	8	Раздел 5 Делегирование 1. Понятия, полномочия и ответственность; 2. Задачи и правила делегирования; 3. Принципы сопротивления подчиненных и руководителей; 4. Искусство делегирования полномочий;	6		6		8	20	
6	8	Раздел 6 Информация и коммуникация тайм-менеджмента 1. Роль информации и	6		6		8	20	ПК1, Контрольная работа

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		коммуникации в тайм-менеджменте; 2. Функция «Информация и коммуникация»; 3. Проведение совещаний и ведения переговоров; 4. Типы лидерства;							
7	8	Раздел 7 Методы планирования в тайм-менеджменте	6		6		8	20	
8	8	Раздел 8 Эффективность инструментов тайм-менеджмента	6		6		9	21	
9	8	Экзамен						27	ЭК
10		Всего:	42		42		69	180	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 42 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Основы тайм-менеджмента	Понятие тайм-менеджмента	2
2	7	РАЗДЕЛ 1 Основы тайм-менеджмента	Преимущества и недостатки тайм-менеджмента	2
3	7	РАЗДЕЛ 1 Основы тайм-менеджмента	Функции тайм-менеджмента	2
4	7	РАЗДЕЛ 1 Основы тайм-менеджмента	Основные правила тайм-менеджмента	2
5	7	РАЗДЕЛ 2 Инструменты самоменеджмента	Инструменты тайм-менеджмента	4
6	7	РАЗДЕЛ 3 Модель современного менеджера	Знания и умения, личные качества, ресурсы менеджера	2
7	7	РАЗДЕЛ 3 Модель современного менеджера	Этические нормы	2
8	7	РАЗДЕЛ 3 Модель современного менеджера	Саморазвитие	2
9	8	РАЗДЕЛ 5 Делегирование	Тест Белбина	2
10	8	РАЗДЕЛ 5 Делегирование	Методы планирования и проведения совещаний	2
11	8	РАЗДЕЛ 5 Делегирование	Методы планирования по принципу «Парето»	2
12	8	РАЗДЕЛ 6 Информация и коммуникация тайм-менеджмента	Роль информации и коммуникации в самоменеджменте	2
13	8	РАЗДЕЛ 6 Информация и коммуникация тайм-менеджмента	Функция «Информация и коммуникация».Проведение совещаний и ведения переговоров	2
14	8	РАЗДЕЛ 6 Информация и коммуникация тайм-менеджмента	Типы лидерства	2
15	8	РАЗДЕЛ 7 Методы планирования в тайм-менеджменте	Методы планирования в тайм-менеджменте	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
16	8	РАЗДЕЛ 7 Методы планирования в тайм-менеджменте	Адаптация персонала и тайм-менеджмент для новых сотрудников	2
17	8	РАЗДЕЛ 7 Методы планирования в тайм-менеджменте	Мотивы - наши главные активы	2
18	8	РАЗДЕЛ 8 Эффективность инструментов тайм-менеджмента	Теории мотивации персонала и тайминг	2
19	8	РАЗДЕЛ 8 Эффективность инструментов тайм-менеджмента	Подбор мотиваторов на основе анализа ведущих потребностей сотрудника и их влияние на тайминг персонала	2
20	8	РАЗДЕЛ 8 Эффективность инструментов тайм-менеджмента	Типы реакций на несправедливость и их влияние на тайм-менеджмент персонала	2
ВСЕГО:				42/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

В процессе обучения основное внимание уделяется практическому освоению материала, приобретению слушателями навыков проведения самостоятельной аналитической и организационной работы.

На занятиях широко применяется презентационный материал. При выполнении ряда заданий необходимо использование компьютерных технологий.

Для текущего контроля знаний по дисциплине применяются устный и письменный опрос. Итоговый контроль осуществляется в форме теста.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе обучения основное внимание уделяется практическому освоению материала, приобретению слушателями навыков проведения самостоятельной аналитической и организационной работы.

На занятиях широко применяется презентационный материал. При выполнении ряда заданий необходимо использование компьютерных технологий.

Для текущего контроля знаний по дисциплине применяются устный и письменный опрос.

Итоговый контроль осуществляется в форме теста.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Основы тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение и обобщение пройденного теоретического материала по конспектам лекций, основной и дополнительной литературе. [1-4]	12
2	7	РАЗДЕЛ 2 Инструменты самоменеджмента	Самостоятельное изучение и обобщение пройденного теоретического материала по конспектам лекций, основной и дополнительной литературе. [1-4]	12
3	7	РАЗДЕЛ 3 Модель современного менеджера	Самостоятельное изучение и обобщение пройденного теоретического материала по конспектам лекций, основной и дополнительной литературе. [1-4]	12
4	8	РАЗДЕЛ 5 Делегирование	Самостоятельное изучение и обобщение пройденного теоретического материала по конспектам лекций, основной и дополнительной литературе. [1-6]	8
5	8	РАЗДЕЛ 6 Информация и коммуникация тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение и обобщение пройденного теоретического материала по конспектам лекций, основной и дополнительной литературе. [1-6]	8
6	8	РАЗДЕЛ 7 Методы планирования в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение и обобщение пройденного теоретического материала по конспектам лекций, основной и дополнительной литературе. [1-6]	8
7	8	РАЗДЕЛ 8 Эффективность инструментов тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение и обобщение пройденного теоретического материала по конспектам лекций, основной и дополнительной литературе. [1-6]	9
ВСЕГО:				69

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов	Н. В. Савина, Е. В. Лопанова.	М.: Юрайт, 2020 <a href="https://urait.ru/bcode/447962">https://urait.ru/bcode/447962</a>	Всех разделов
2	Менеджмент: методы принятия управленческих решений	П. В. Иванов	М.: Издательство Юрайт, 2020 <a href="https://urait.ru/bcode/448872">https://urait.ru/bcode/448872</a>	Всех разделов

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль	Д. Кеннеди ; перевод с английского А. Посредникова	М.: Альпина Паблишер, 2018 <a href="https://e.lanbook.com/book/125789">https://e.lanbook.com/book/125789</a>	Всех разделов
4	Тайм-менеджмент	Б. Трейси ; перевод с английского С. Кировой.	"здательство "Манн, Иванов и Фербер", 2016 <a href="https://e.lanbook.com/book/91654">https://e.lanbook.com/book/91654</a>	Всех разделов
5	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	И.А. ЕПИШКИН, А.В. ШОБАНОВ	М.: МГУПС, 2015 <a href="https://miit-ief.ru/student/elibrary/">https://miit-ief.ru/student/elibrary/</a>	
6	МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА	Епишкин И.А., Фионова К.В.	М.: МГУПС (МИИТ), 2014 <a href="https://miit-ief.ru/student/elibrary/">https://miit-ief.ru/student/elibrary/</a>	Все разделы

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерная справочно-правовая система «Консультант Плюс» (или информационно-правовой портал «Гарант»).

интернет-браузер

Microsoft Word — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов

Microsoft PowerPoint (полное название — Microsoft Office PowerPoint) — программа подготовки презентаций

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием (проектор, экран, ноутбук, звук) и персональными компьютерами для студентов с доступом в сеть интернет для проведения практических занятий

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. В ходе подготовки к докладу или реферативному сообщению к необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах и т.д. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно- теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения. Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом занятии главное - уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями. Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается. При выполнении заданий студенты имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами. Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания студенты оформляют отчет, который затем выносится на защиту. В процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с заданием, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности студента.

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы.

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников. При изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов: - поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме, сравнительный анализ научных публикаций; -подготовка докладов для участия в научных студенческих конференциях.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы. Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой) с учетом специфики выбранной студентом очной формы. Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться информационными ресурсами ВУЗа, расположенными по электронным адресам:

library.miit.ru - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

elibrary.miit-ief.ru – электронный каталог методической литературы ИЭФ, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки, а также воспользоваться читальными залами вуза.