

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» (ФГБОУ
ВО ПГУПС)

Кафедра «*Менеджмент и маркетинг*»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ (Б1.В.15)

для направления подготовки 38.03.02

Менеджмент

по профилю

«Бизнес-менеджмент»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры *«Менеджмент и маркетинг»*

Протокол № 5.2 от 14 января 2025 г.

И. о. заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»

14 января 2025 г.

_____ Е.М. Ершов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП
14 мая 2025 г.

_____ В.Э. Кроливецкая

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» (Б1.0.15) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12 августа 2020 г., приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970, с учетом профессиональных стандартов 08.037 Бизнес-аналитик Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 года № 592н (В редакции, введенной в действие с 20 января 2019 года приказом Минтруда России от 14 декабря 2018 года № 807н.), 08.026 Специалист в сфере закупок (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н)

Целью изучения дисциплины является овладение обучающимися способности принимать обоснованные управленческие решения в области профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- изучение дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка, основных приемов эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
- изучение методов управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний, умений и навыков; методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
- приобретение навыков эффективно планировать и контролировать с собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК–2 Анализ, обоснование и выбор решения	

ПК-2.2.1. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными и сторонами, в том числе с использованием инструментов (платформ) онлайнкоммуникаций	<p>Обучающийся умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> анализировать время как ресурс; <input type="checkbox"/> планировать, проводить встречи и обсуждения с работниками предприятия; <input type="checkbox"/> определять и минимизировать неэффективные расходы времени в рамках внутреннего трудового распорядка.
ПК-3 Составление планов и обоснование закупок	
Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-3.1.11. Знает дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок	<p>Обучающийся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – время как ресурс; – внутренний трудовой распорядок; дисциплину труда; – поглотителей времени; – систему эффективного планирования времени руководителя; – персональную систему контроля и учета расходов времени; – элементы результаториентированного планирования; – правила делегирования задач; – принципы, этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента; – инструменты повышения эффективности организации.
ПК-3.2.4. Умеет подготавливать план закупок, планграфик, вносить в них изменения	<p>Обучающийся умеет: планировать</p> <ul style="list-style-type: none"> – время руководителя; – обосновывать результаториентированное планирование; – использовать Microsoft Outlook при планировании деятельности; – использовать инструмент повышения эффективности организации.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов
---------------------------	--------------------

Контактная работа (по видам учебных занятий)	64
В том числе:	
<input type="checkbox"/> лекции (Л)	32
<input type="checkbox"/> практические занятия (ПЗ)	32
<input type="checkbox"/> лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	40
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3
Общая трудоемкость: час / з.е.	108/3

Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе:	48
<input type="checkbox"/> лекции (Л)	24
<input type="checkbox"/> практические занятия (ПЗ)	24
<input type="checkbox"/> лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	56
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	КЛР, 3
Общая трудоемкость: час / з.е.	108/3

Примечание: «Форма контроля» - зачет (З), контрольная работа (КЛР).

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов Для очной формы обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1.	Понятие «Управление временем» и стратегическое планирование времени.	Лекция 1. Понятие и сущность таймменеджмента. Время как ресурс. Внутренний трудовой распорядок.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1
		Лекция 2. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени. Дисциплина труда.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1
		Лекция 3-4. (4 час.) Поглотители времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени в рамках внутреннего трудового распорядка.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1
		Практическое занятие 1-2. Внутренний трудовой распорядок.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1

		<p>Практическое занятие 3-4. Деловая игра «Устранение поглотителей времени». Планирование, проведение встреч и обсуждения с работниками предприятия.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1
		<p>Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям: самостоятельно составить глоссарий по разделу I. Подготовка к текущему контролю: подготовка докладов.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1
2.	Тактический таймменеджмент - как управлять рабочим временем.	<p>Лекция 5-6. (4 час.). Построение системы эффективного планирования времени руководителя.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
		<p>Лекция 7-8. (4 час.). Результатоориентированное планирование. Корпоративный таймменеджмент как инструмент повышения эффективности организации.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
		<p>Лекция 9-10. (4 час.). Правила делегирования задач. Планирование в MS Outlook.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
		<p>Лекция 11-12. (4 час.). Личная и корпоративная эффективность. Структура ТМстандарта.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
		<p>Практическое занятие 5-6. (4 час.). Построение системы эффективного планирования времени руководителя.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
		<p>Практическое занятие 7-8. (4 час.). Результатоориентированное планирование/</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
		<p>Практическое занятие 9-10. (2 час.). Планирование в Outlook.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
		<p>Практическое занятие 11-12. (2 час.). Структура ТМ-стандарта</p>	ПК-3.1.11 ПК-3.2.4
		<p>Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям: самостоятельно составить глоссарий по разделу II. Подготовка к текущему контролю: подготовка докладов.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
3.	Технический инструментальный эффективного управления временем	<p>Лекция 13-14. (4 час.) Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
		<p>Практическое занятие 13-14. (4 час.) Внедрение корпоративного таймменеджмента: принципы, этапы.</p>	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4

	Лекция 15-16. (4 час.) Время компании и время сотрудника (руководителя).	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
	Практическое занятие 15-16. (4 час.) Составление планов время компании и время сотрудника (руководителя).	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4
	Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему контролю: подготовка докладов.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4

Для очно-заочной формы обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1.	Понятие «Управление временем» и стратегическое планирование времени.	Лекция 1. Понятие и сущность таймменеджмента. Время как ресурс. Внутренний трудовой распорядок.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1
		Лекция 2. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени. Дисциплина труда.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1
		Лекция 3-4. (4 час.) Поглотители времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени в рамках внутреннего трудового распорядка.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1
		Практическое занятие 1-2. Внутренний трудовой распорядок.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1
		Практическое занятие 3-4. Деловая	ПК-3.1.11

		игра «Устранение поглотителей времени». Планирование, проведение встреч и обсуждения с работниками предприятия.	ПК-2.2.1
		Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям: самостоятельно составить глоссарий по разделу I. Подготовка к текущему контролю: подготовка докладов.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1
2.	Тактический таймменеджмент - как управлять рабочим	Лекция 5-6. (4 час.) Построение системы эффективного планирования времени руководителя.	ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4

	временем.	<p>Лекция 7-8. (4 час.). Результатоориентированное планирование. Корпоративный таймменеджмент как инструмент повышения эффективности организации.</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
		<p>Лекция 9-10. (2 час.). Правила делегирования задач. Планирование в MS Outlook.</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
		<p>Лекция 11-12. (2 час.). Личная и корпоративная эффективность. Структура ТМстандарта.</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
		<p>Практическое занятие 5-6. (4 час.). Построение системы эффективного планирования времени руководителя.</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
		<p>Практическое занятие 7-8. (4 час.). Результатоориентированное планирование/</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
		<p>Практическое занятие 9-10. (4 час.). Планирование в Outlook.</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
		<p>Практическое занятие 11-12. (4 час.). Структура ТМ-стандарта</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-3.2.4</p>
		<p>Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям: самостоятельно составить глоссарий по разделу II. Подготовка к текущему контролю: подготовка докладов.</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
3.	Технический инструментальный эффективного управления временем	<p>Лекция 13-14. (4 час.) Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы.</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
		<p>Практическое занятие 13-14. (4 час.) Внедрение корпоративного таймменеджмента: принципы, этапы.</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
		<p>Лекция 15-16. (4 час.) Время компании и время сотрудника (руководителя).</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
		<p>Практическое занятие 15-16. (4 час.) Составление планов время компании и время сотрудника (руководителя).</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>
		<p>Самостоятельная работа. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к текущему контролю: подготовка докладов.</p>	<p>ПК-3.1.11 ПК-2.2.1 ПК-3.2.4</p>

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1.	Понятие «Управление временем» и стратегическое планирование времени.	8	8	-	10	26
2.	Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.	16	16	-	20	52
3.	Технический инструментальный эффективного управления временем.	8	8	-	10	26
	Итого	32	32	-	40	104
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						108

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1.	Понятие «Управление временем» и стратегическое планирование времени.	8	8	-	15	31
2.	Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.	12	12	-	26	50
3.	Технический инструментальный эффективного управления временем.	4	4	-	15	23
	Итого	24	24	-	56	104
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						108

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебнометодическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- ☐ MS Office;
- ☐ Операционная система Windows;
- ☐ Антивирус Касперский;
- ☐ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных: ☐ Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

☐ Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: <https://ibooks.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

☐ Электронная библиотека ЮПАЙТ. – URL: <https://biblio-online.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

☐ Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа: свободный.

☐ Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.

☐ Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" – это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

– Архив номеров журнала «Менеджмент в России и за рубежом» (Статьи в свободном доступе архива) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/news/archive/2019/>, свободный. — Загл. с экрана;

– Архив номеров журнала «Экономист» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.economist.com.ru/archive.htm> , свободный. — Режим доступа: свободный.

– Электронный периодический справочник правовых систем семейства «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/online/> — Режим доступа: свободный.

– Базы данных МИНФИНА [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.minfin> Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ". Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. — URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных изданий, используемых в образовательном процессе: □ Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>. Режим доступа: для авториз. пользователей.

□ Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145831>. Режим доступа: для авториз. пользователей.

□ Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496398>. Режим доступа: для авториз. пользователей;

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

– Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://my.pgups.ru>

– Электронная библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.aup.ru/library/> , свободный. — Загл. с экрана.

– Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.economy.gov.ru> — Режим доступа: свободный;

– Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации — URL: <http://docs.cntd.ru/> / — Режим доступа: свободный.

Разработчик программы,

доцент

«14» января 2025 г.

М.В. Фёдорова