

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 2025.08.29 10:48:35
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

_____  В.Е. Левичев

«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

экономического Проректор по учебной работе

_____  С.И. Завалишин

«29» августа 2025 г.

Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Управление государственными и муниципальными организациями

Квалификация (степень)– бакалавр

Программа подготовки –бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная

Барнаул 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1016 от 13.08.2020 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 11.06.2025 г.

Зав. кафедрой
к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол №9 от 29.08.2025 г.

Председатель методической комиссии:
ст. преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:

к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	5
6. Тематический план изучения дисциплины.....	6
7. Образовательные технологии	10
8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и про- межуточной аттестации	8
9. Ресурсное обеспечение	8
9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литера- туры	8
9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	8
9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осу- ществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	8
9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	8
9.5. Описание материально-технической базы	12
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
Приложения	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – овладение основополагающими знаниями о тайм-менеджменте: классификации видов времени, способах повышения личной эффективности, формирование у обучающихся представлений о принципах управления временем, а также о методах формирования навыков управления временем.

Задачи дисциплины – получить знание основных принципов управления временем, методик индивидуальной и групповой работы для формирования навыков управления временем и применение их в процессе деятельности, что облегчает труд человека, помогает ему управлять временем, успевать сделать все необходимое, не потратив при этом много сил.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является дисциплиной факультативной части учебного плана.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень дисциплин к предшествующим знаниям изучаемой дисциплины: менеджмент, теория управленческих решений.

Перечень последующих изучаемых дисциплин: организация, нормирование и оплата труда, управление персоналом.

4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 1 – Сведения о компетенциях, индикаторах и результатах обучения (дескрипторах), формируемых данной дисциплиной

Код и наименование компетенций (К), формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Код и наименование индикатора достижения (ИД) компетенции	Перечень результатов обучения (дескрипторов-Д), формируемых дисциплиной
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.	Знает принципы управления своим временем Владеет навыками действий, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования Владеет навыками выявления ситуации для выполнения порученной работы
	ИД-2 _{УК-6} Понимает важность планирования перспективных целей собственной	Знает важность планирования перспективных целей.

	<p>деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	
	<p>ИД-3ук-6 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>Умеет проходить этапы карьерного роста с учетом временной перспективы развития деятельности</p>
<p>ПК-2. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в организациях, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, применять современные технологии управления персоналом, проектировать организационную структуру органа государственной и муниципальной власти, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования, управлять изменениями, осуществлять взаимодействие между государством и гражданским обществом</p>	<p>ИД-4пк-2 Применяет технологии управления персоналом и методы организации личного и командного рабочего времени для повышения эффективности деятельности структурного подразделения органа власти или государственного (муниципального) учреждения, разрабатывая проекты решений в области мотивации, оценки, развития сотрудников и оптимизации административных процессов с учетом специфики публичной службы</p>	<p>Анализирует эффективность использования личного и командного рабочего времени в структурном подразделении органа власти (учреждения), выявляя потери времени («хронофаги») и узкие места в административных процессах.</p> <p>Применяет методы тайм-менеджмента (приоритезация, планирование, делегирование, нормирование) для оптимизации собственной деятельности и организации работы подчиненных с учетом специфики публичной службы.</p> <p>Разрабатывает проекты решений по оптимизации административных процессов и повышению эффективности использования рабочего времени, увязывая их с системой мотивации и оценки персонала.</p>

5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Для освоения программы предусматриваются следующие виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Распределение про-

граммного материала по видам занятий и последовательность его изучения определяются учебным планом (табл. 2).

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебным планам

Вид занятий	Очное		Очно-заочное		
	Всего	в т.ч. по семестрам	Всего	в т.ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	32	32	32	32	
в том числе					
1.1. Лекции	16	16	16	16	
1.2. Лабораторные работы					
1.3. Практические (семинарские) занятия	16	16	16	16	
2. Контактная работа	32	32	32	32	
3. Самостоятельная работа, часов, всего	40	40	40	40	
в том числе					
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)					
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)					
3.3. Контрольная работа					
3.4. Промежуточная аттестация (сдача зачета)	10	10	10	10	
4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)					
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + 4)	72	72	72	72	
Форма промежуточной аттестации	3	3	3	3	
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2	2	2	2	

*З – зачет, Э – экзамен, ЗО – зачет с оценкой

6. Тематический план изучения дисциплины

Таблица 3 – Тематический план изучения дисциплины по учебным планам

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля	Код компетенции
		Лекции	Лабораторные	Практические (семинарские)	Самостоятельная работа		
Предмет «Тайм-менеджмент», цели	Природа времени. Понятие времени и его модели Виды времени Социальное время	2/2		2/2	6/6	УО/ УО	УК-6, ПК-2

и задачи	Экономическое время Психологическое время Рекреационное время					
Время как ресурс	Основной закон времени. Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие Потенциала работы. Потенциал работы. Способы улучшения работы	2/2	2/2	6/6	УО/ УО	УК-6, ПК-2
Система управления временем	Постановка цели и задач, Планирование; Выбор решения поставленных задач, Выполнение, контроль; Компетентность во времени; Компетентность организации во времени; Компетентность менеджера во времени.	4/3	4/3	6/4	УО/ УО	УК-6, ПК-2
Личная система управления временем	Система управления временем; Критерии проектирования личной системы управления временем.	2/3	2/3	4/4		УК-6, ПК-2
Инвентаризация и анализ времени	Методы инвентаризации времени; Хронометраж Анализ времени; Органайзер; Категории временных затрат и их анализ; Анализ помех; Результаты инвентаризации и анализа времени.	2/3	2/3	4/4	УО/ УО	УК-6, ПК-2
Способы повышения личной эффективности	Направления повышения личной эффективности; Принципы лидерства; Правила эффективного делегирования; Коммуникативная компетентность; Персональные правила «хорошего» рабочего дня.	4/3	4/3	4/6	УО/ УО	УК-6, ПК-2
	Подготовка к зачету	-	-	10/10	-	-
	Всего	16/16	16/16	40/40	х	х

* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное,

Формы текущего контроля: устный опрос (УО)

Таблица 4 – Темы лабораторных работ

№	Наименование темы	Количество часов
	Не предусмотрены учебным планом	

** - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное,

Таблица 5 – Темы практических (семинарских) работ

№	Наименование темы	Количество часов
1	Предмет «Тайм-менеджмент», цели и задачи	2/2
2	Время как ресурс	2/2
3	Система управления временем	4/3
4	Личная система управления временем	2/3
5	Инвентаризация и анализ времени	2/3
6	Способы повышения личной эффективности	4/3
	Всего	16/16

* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное,

Таблица 6 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС

Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
Подготовка к устному опросу по теме «Предмет «Тайм-менеджмент», цели и задачи»	6/4	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к устному опросу по теме «Время как ресурс»	6/4	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к устному опросу по теме «Система управления временем»	4/4	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к устному опросу по теме «Личная система управления временем»	4/6	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к устному опросу по теме «Инвентаризация и анализ времени»	4/6	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к устному опросу по теме «Способы повышения личной эффективности»	4/6	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к зачету	10/10	Письменный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Итого	40/40	-	-

* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное,

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

7 Образовательные технологии

Таблица 7 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
семестр 6/4	Лекция	Лекция – визуализация с применением мультимедийных технологий. Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации	2/2
	ПР	Анализ деловых ситуаций. Анализ ситуаций позволяет развивать навыки принятия решений	2/2
Итого			4/4

* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное,

8 Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент» приведен в отдельном документе.

9 Ресурсное обеспечение

9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине приведен в приложении 2.

9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Функционирующая в вузе электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2. Пакет программ Open Office для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и для создания презентаций.

3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящиеся в свободном доступе через электронный каталог библиотеки Алтайского ГАУ.

4. ЭБС: ЛАНЬ – e.lanbook.com; ZNANIUM.COM– znanium.com; BOOK.RU– book.ru; РУКОНТ – lib.rucont; НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА – elibrary.ru

9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Центр дополнительного образования «Элитариум»
<http://www.elitarium.ru>
2. Федеральная служба государственной статистики по Российской Федерации [http:// www.gks.ru](http://www.gks.ru)
3. Рейтинговое агентство ЭКСПЕРТ <http://www.raexpert.ru>
4. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
5. Научная электронная библиотека «Киберленинка». -
<https://cyberleninka.ru/>

9.5. Описание материально-технической базы

Для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы, хранения и обслуживания учебного оборудования.

Таблица 8 – Перечень материально-технического обеспечения

№ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
316, 318 корп.6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
101, 105, 106, 207, 209, 211,317 корп. 6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска), набор демонстрационного оборудования
245а гл.к., 245б гл.к., 315 корп. 6	Помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АГАУ

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины обучающимися предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются теоретические вопросы, связанные с тайм-менеджментом. Обучающиеся составляют конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксируют основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечают важные мысли, выделяют ключевые слова, термины. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания по рассмотренным на лекциях вопросам, развиваются навыки тайм-менеджмента на практике.

При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить необходимые нормативно-правовые документы;
- изучить конспекты лекций.

При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебника, необходимо твердо усвоить основные определения, понятия и классификации. Формулировки определений и основные классификации надо знать на память. После усвоения соответствующих понятий и закономерностей следует решить задачи или проанализировать примеры их практического применения на опыте зарубежных и российских предприятий, закрепляя тем самым проработанный теоретический материал.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, материалы по проблемам тайм-менеджмента, выполненные на практических занятиях, рекомендуемую литературу и др.

Аннотация дисциплины

Цель дисциплины: овладение основополагающими знаниями о тайм-менеджменте: классификации видов времени, способах повышения личной эффективности, формирование у обучающихся представлений о принципах управления временем, а также о методах формирования навыков управления временем.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	ПК-2. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в организациях, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, применять современные технологии управления персоналом, проектировать организационную структуру органа государственной и муниципальной власти, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования, управлять изменениями, осуществлять взаимодействие между государством и гражданским обществом
2	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

Вид занятий	Очное			Очно-заочное		
	Всего	в т.ч. по семестрам		Всего	в т.ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	32	32		32	32	
в том числе						
1.1. Лекции	16	16		16	16	
1.2. Лабораторные работы						
1.3. Практические (семинарские) занятия	16	16		16	16	
2. Контактная работа	32	32		32	32	
3. Самостоятельная работа, часов, всего	40	40		40	40	
в том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)						
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)						
3.3. Контрольная работа						
3.4. Промежуточная аттестация (сдача зачета)	10	10		10	10	
4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)						
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + 4)	72	72		72	72	
Форма промежуточной аттестации	3	3		3	3	
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2	2		2	2	

Перечень изучаемых тем:

1. Предмет «Тайм-менеджмент», цели и задачи
2. Время как ресурс
3. Система управления временем
4. Личная система управления временем
5. Инвентаризация и анализ времени
6. Способы повышения личной эффективности

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1	Нефедова, И. Д. Управление личным временем : учебное пособие для студентов бакалавриата / И. Д. Нефедова, Е. А. Дмитриева. - Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2024. - 48 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/426440 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-9239-1485-6. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2	Егоренко, А. О. Тайм-менеджмент : учебник для вузов / А. О. Егоренко, В. О. Кожина. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 148 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/367487 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-507-48186-6. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1	<u>Белоуско, Д. В.</u> Использование приемов самоменеджмента в организации жизнедеятельности и учебном труде студентов [Электронный ресурс] : методические рекомендации / Д. В. Белоуско. - Электрон. текстовые дан. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2009.	Сайт Алтайского ГАУ, ЭК биб-ки
2	<u>Акишина, М.Л.</u> Организация и оплата труда [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М. Л. Акишина, Е. И. Жидких ; АГАУ. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 764 Кб). - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2012.	Сайт Алтайского ГАУ, ЭК биб-ки

Составитель:
к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Список верен
зав. библиотекой



Е.Б. Городкова