

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«ТАЙМ-МАРКЕТИНГ  
И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ  
В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2020

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией» является подготовка бакалавров на основе формирования у обучающихся знаний об организации времени труда и отдыха, которые призваны создать основу и условия для высокой эффективности осуществления профессиональной деятельности.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией» являются:

- усвоение теоретических и методологических основ тайм-менеджмента и тайм-маркетинга;
- формирование навыков планирования своего рабочего и личного времени, времени контактных лиц, в том числе других сотрудников с которыми осуществляется деловое взаимодействие;
- формирование навыков тайм-менеджмента и тайм-маркетинга в профессиональной деятельности.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией» направлено на формирование следующих компетенций:

1. Общекультурные:
  - ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.
2. Профессиональные:
  - ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Технологии тайм-менеджмента и тайм-маркетинга» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.	теории самоорганизации и самообразования	использовать на практике технологии самоменеджмента и тайм-менеджмента	навыками использования на практике методов самоорганизации, самообразования и самовосстановления

<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Вид деятельности: социально-психологическая</i>			
ПК-33 – владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	сущность самоменеджмента и процессов профессиональной деформации и профессионального выгорания	обеспечивать применение методов самоменеджмента, методов предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; определять формы эффективной передачи своим коллегам навыков самоуправления и самостоятельного обучения	навыками самоуправления и самостоятельного обучения для предупреждения и профилактики профессиональной деформации и выгорания

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения:

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>71,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>тестирование</i>
<b><i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i></b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

**Заочная форма обучения:**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b><i>10,25</i></b>
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b><i>97,75</i></b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	93,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>тестирование</i>
<b><i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i></b>	
<i>часы</i>	<b><i>108</i></b>
<i>зачётные единицы</i>	<b><i>3</i></b>

Изучение дисциплины «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией» не предусматривает подготовку курсовой работы.

**4. Содержание тем учебной дисциплины**

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Введение в курс «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией». (ОК-7, ПК-33)	Цель и задачи дисциплины, её связь с другими науками. Основные понятия, встречающиеся при изучении «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией». Преимущества, получаемые после освоения технологий дисциплины. Основные функции тайм-менеджмента и тайм-маркетинга: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; времени труда и отдыха; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль, самопрезентация.
Тема 2. Управление личной карьерой (ОК-7, ПК-33)	Планирование: основные подходы к управлению карьерой, основные характеристики образа будущего пути, планирование карьеры, этапы внедрения целевого управления, программно-целевое планирование управленческого пути. Принятие карьерных решений. Виды карьерных

	решений. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений. Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей. Поиск информации. Резюме и сопроводительные документы. Собеседование. Адаптация в новом коллективе. Факторы успеха на новой работе
Тема 3. Технологии тайм-менеджмента (ОК-7, ПК-33)	Система планирования личного труда. Техника планирования. План и распорядок дня. Значение фактора времени. Типичные ошибки при планировании времени. Поглотители времени. Принципы планирования времени. Эффективное распределение времени труда и отдыха. Время руководителя и эффективность его использования. Технологии тайм-менеджмента. Классификация методов планирования времени. Выбор наиболее эффективного метода. Ежедневники
Тема 4. Делегирование полномочий (ОК-7, ПК-33)	Делегирование полномочий как одна из основных технологий тайм-менеджмента. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Преимущества и недостатки делегирования.
Тема 5. Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя (ОК-7, ПК-33)	Рабочее место руководителя. Обустройство кабинета. Планировка рабочих мест. Техническое оснащение рабочих мест. Информационное обеспечение работы менеджера. Пути рационализации личного труда руководителя. Виды служебных документов, требования, текст служебных документов и организация работы с документами. Записная книжка руководителя.
Тема 6. Коммуникации в работе менеджера (ОК-7, ПК-33)	Коммуникации в работе менеджера. Публичное выступление: методы подготовки к выступлению; композиция публичного выступления. Деловое общение и переговоры. Деловые совещания: подготовка, проведение. Роль и задачи секретаря (помощника) руководителя. Культура поведения секретаря. Взаимодействие с руководителем.
Тема 7. Резервы работоспособности (ОК-7, ПК-33)	Самоорганизация здоровья. Физические и умственные нагрузки. Эмоционально-волевые резервы работоспособности. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка. Сон и питание. Меры предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
Тема 8. Тайм-маркетинг (ОК-7, ПК-33)	Компоненты имиджа делового человека. Критерии выбора модели социального поведения. Умение оставлять о себе хорошее впечатление. Самопрезентация: понятие, значение, организация. Механизмы самопрезентации. Навыки уверенного поведения.
Тема 9. Самоконтроль процессов и	Самоанализ: личностных и профессиональных

результатов личной деятельности руководителя (ОК-7, ПК-33)	качеств. Личностный потенциал и возможности. Оценка системы личной работы. Самоанализ трудового дня. Анализ эффективности распределённого времени.
--	--

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 540 с.: ил., схем, табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>.

2. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем / В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: КНИТУ, 2017. – 92 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>.

3. Трейси, Б. Мастер времени / Б. Трейси; пер. с англ. С.Э. Борич. – Минск: Попурри, 2017. – 145 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481999>.

### 5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### 5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
3. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).
4. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
5. справочно-правовая система «Гарант».

### 5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Электронные учебники системы дистанционного обучения // [http://de.ifmo.ru/bk\\_netra](http://de.ifmo.ru/bk_netra)  
 MD-Менеджмент: информационный портал // <http://www.md-management.ru>  
 Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература // <http://infomanagement.ru>  
 Сообщество менеджеров // <https://www.e-executive.ru>  
 Бизнес-портал // <http://www.aup.ru>  
 Теория управления организационными системами // <http://www.mtas.ru/about/>  
 Центр Креативных Технологий // <https://www.inventech.ru>

## 6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.su
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.su>).

## 7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой



аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Тайм-маркетинг и тайм-менеджмент в управлении организацией» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.