

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.09.2023 10:13:55 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88 **САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

Тайм-менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,65	8,65	8,65	8,65
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Малышева О.В.

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-4-УПб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и логистика на транспорте

Зав. кафедрой д.э.н., Хайтбаев В. А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью изучения дисциплины является формирование у студентов базовой системы знаний в области тайм-менеджмента, формирование и развитие базовых навыков организации личного времени. Овладение новыми техниками и технологиями в области организации и управления временем.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.14.01
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-7:	способностью к самоорганизации и самообразованию
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК-14:	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Терминологию, особенности оформления решений в операционной (производственной) деятельности, понятие и сущность тайм-менеджмента, особенности применения различных инструментов тайм-менеджмента, сущность и основные правила целеполагания, особенности контекстного планирования, инструменты контекстного планирования и особенности их применения, основные методы самомотивации для решения различных типов задач, различные способы расстановки приоритетов, иметь базовые знания и умения в области организации времени
3.2	Уметь:
3.2.1	Применять полученные знания для решения типовых ситуаций и принятия нестандартных решений, составлять план на день; определять различные типы контекстов; вести полный хронометраж; ставить задачи в результате-ориентированном виде; применить навыки планирования в целеполагании; расставлять приоритеты с помощью многокритериальной оценки и матрицы Эйзенхауэра
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками документального оформления решений в части тайм-менеджмента как науке и искусстве повышения личной эффективности; навыками контекстного планирования; подходами к целеполаганию; методами расстановки приоритетов; правилами эффективного распределения рабочей нагрузки; личной системой эффективной организации времени

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Тайм-менеджмент			
1.1	Тема 1. Сущность и определение понятия тайм-менеджмент. Целеполагание /Лек/ /Лек/	4	1	
1.2	Исходные понятия тайм-менеджмента. Отчет о составленном капитале времени. /Ср/	4	4	
1.3	Тема 2. Хронометраж. Борьба за организацию времени. /Лек/ /Лек/	4	1	
1.4	Хронометраж. Аудит ситуации. Оценка личной эффективности. /Пр/ /Пр/	4	1	
1.5	Тема 3. Планирование. /Лек/ /Лек/	4	1	
1.6	Контекстное планирование. /Пр/ /Пр/	4	1	
1.7	Тема 4. Целеполагание. Цели SMART. Целеполагание, цели SMART. /Лек/ /Лек/	4	1	
1.8	Формирование личных стратегических целей. Цели SMART. Целеполагание, цели SMART. /Пр/ /Пр/	4	1	

1.9	Тема 5. Приоритеты. Матрица Эйзенхауэра. /Ср/	4	6	
1.10	Отбор приоритетов. Стратегия отказа. Матрица Эйзенхауэра. /Пр/ /Пр/	4	1	
1.11	Тема 6. Самомотивация. /Ср/	4	8	
1.12	Технология отдыха. Технология отдыха, типы неприятных задач. /Ср/	4	4	
1.13	Тема 7. «Неотложная тайм-менеджерская помощь». /Ср/	4	8	
1.14	Типы неприятных задач. /Ср/	4	4	
1.15	Подготовка к лекциям /Ср/	4	2	
1.16	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	4	
1.17	Контактные часы на аттестацию /КЭ/	4	0,25	
1.18	Хронометраж, планирование, целеполагание, самомотивация в личном тайм-менеджменте /Ср/	4	11	
1.19	Контактная работа, проверка к/р /КА/	4	0,4	
1.20	Выполнение контр работы /Ср/	4	8,6	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Малышева О. В., Зюрина О. А.	Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни: учебное пособие	Самара: СамГУП С, 2019	http://e.lanbook.com/book/14
Л1.2	Дудин М.Н., Лясников Н.В., Фролова Е.Е.	Самоменеджмент. (Интеллектуальный практикум): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	http://www.book.ru/book/932

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Эффективный руководитель: учебно-практическое пособие	Москва: Дашков и К, 2018	http://e.lanbook.com/book/11

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Медведева Л.Г., Надеждина Е.Ю.	Самоменеджмент познавательной деятельности студентов в контексте обучения языку специальности: Монография	Москва: Русайнс, 2019	://www.book.ru/book/932
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	1.	7-zip		
6.2.1.2	2.	Adobe Reader		
6.2.1.3	3.	IrfanView		
6.2.1.4	4.	Microsoft Office 2010 Professional		
6.2.1.5	5.	Microsoft Office 2013		
6.2.1.6	6.	Microsoft Office 2013 Professional		
6.2.1.7	7.	Microsoft Office Professional Plus 2013		
6.2.1.8	8.	Microsoft Office Professional Plus 2016		
6.2.1.9	9.	Microsoft Windows 10 Pro		
6.2.1.10	10.	Microsoft Windows 7		
6.2.1.11	11.	Microsoft Windows 8		
6.2.1.12	12.	Microsoft Windows 8.1		
6.2.1.13	13.	Microsoft Windows Professional 8		
6.2.1.14	14.	Microsoft Windows Professional 8 Russian		
6.2.1.15	15.	OpenOffice 3.1		
6.2.1.16	16.	Комплект ПО Microsoft		
6.2.1.17	17.	Антивирус Касперского		
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Информационная справочная система "Гарант" http://www.garant.ru			
6.2.2.2	Информационная справочная система "КонсультантПлюс" http://www.consultant.ru			
6.2.2.3				
6.2.2.4	База данных «Макроэкономика» - информационно- аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ http://info.minfin.ru/prices_index.ph			
6.2.2.5	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1			
6.2.2.6	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент https://www.cfin.ru/rubricator.shtml			
6.2.2.7	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru			
6.2.2.8	База данных «Мировая экономика» – информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ http://info.minfin.ru/worldecon.php/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			

7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.