

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.09.2023 10:54:76
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Тайм-менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
Направленность (профиль) Электрический транспорт

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	19 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,25	36,25	36,25	36,25
Сам. работа	35,75	35,75	35,75	35,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Малышева Оксана Викторовна

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 144)

составлена на основании учебного плана: 13.03.02-23-3-ЭЭб.plm.plx

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника Направленность (профиль) Электрический транспорт

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и логистика на транспорте

Зав. кафедрой д.э.н., профессор 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.О.07
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки
УК-6.2	Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	ключевые показатели в области организации времени, методы саморазвития на основе самооценки
3.1.2	понятие и сущность тайм-менеджмента, как инструмента саморазвития и непрерывного образования, сущность целеполагания, планирования, основные методы саморазвития для решения различных типов задач, различные способы расстановки приоритетов
3.2	Уметь:
3.2.1	ставить цели и задачи в результате-ориентированном виде; применять навыки планирования; расставлять приоритеты с помощью матрицы Эйзенхауэра; применять различные способы самонастройки для профессионального роста
3.2.2	применять полученные знания для реализации траектории непрерывного образования; составлять план на день; вести хронометраж; применять на практике инструменты обзора (контрольные списки, двухмерные графики, древовидные карты) для решения типовых и нестандартных ситуаций
3.3	Владеть:
3.3.1	системой эффективной организации времени для профессионального роста
3.3.2	навыками контекстного планирования; подходами к целеполаганию; методами расстановки приоритетов; правилами эффективного распределения рабочей нагрузки для реализации траектории саморазвития

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/	1	2	
1.2	Исходные понятия тайм-менеджмента. Отчет о составленном капитале времени. /Пр/ /Пр/	1	2	
1.3	Тема 2. Хронометраж. Борьба за организацию времени /Лек/ /Лек/	1	4	
1.4	Хронометраж. Аудит ситуации. Оценка личной эффективности. /Пр/ /Пр/	1	4	
1.5	Тема 3. Планирование. /Лек/ /Лек/	1	2	
1.6	Планирование. Контрольная работа /Пр/ /Пр/	1	2	
1.7	Тема 4. Целеполагание. Цели SMART. /Лек/ /Лек/	1	2	
1.8	Формирование личных стратегических целей. Цели SMART. /Пр/ /Пр/	1	2	
1.9	Тема 5. Приоритеты. Матрица Эйзенхауэра. /Лек/ /Лек/	1	4	
1.10	Отбор приоритетов. Стратегия отказа. Матрица Эйзенхауэра. /Пр/ /Пр/	1	4	
1.11	Тема 6. Самомотивация. /Лек/ /Лек/	1	2	
1.12	Технология отдыха. Технология отдыха, типы неприятных задач. /Пр/ /Пр/	1	2	
1.13	Тема 7. «Неотложная тайм-менеджерская помощь». /Лек/ /Лек/	1	2	

1.14	Типы неприятных задач. /Пр/ /Пр/	1	2	
1.15	Подготовка к лекциям /Ср/	1	9	
1.16	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	18	
1.17	Контактные часы на аттестацию /КА/	1	0,25	
1.18	Подготовка к зачету /Ср/	1	8,75	

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	Мальшева 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
Л2.2	Медведева Л.Г., Надеждина Е.Ю.	Самоменеджмент познавательной деятельности студентов в контексте обучения языку специальности: Монография	Москва: Русайнс, 2019	http://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.	