

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

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 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	9,7			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	20	20	20	20
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30,25	30,25	30,25	30,25
Сам. работа	41,75	41,75	41,75	41,75
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: 38.03.03-20-1234-УПб.plm.plx

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Менеджмент 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:				
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				
Уметь:				
Применять полученные знания для решения типовых ситуаций и принятия нестандартных инновационных решений; составлять план на день; определять различные типы контекстов; вести полный хронометраж; применять на практике инструменты обзора (контрольные списки, двухмерные графики, древовидные карты) для решения типовых и нестандартных ситуаций				
Владеть:				
Навыками контекстного планирования; подходами к целеполаганию; методами расстановки приоритетов; правилами эффективного распределения рабочей нагрузки				
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:				
особенности анализа показателей по труду, иметь базовые знания и умения в области организации времени и инновациями в сфере управления персоналом				
Уметь:				
Ставить задачи в результате-ориентированном виде; ставить цели; применить навыки планирования в целеполагании; расставлять приоритеты с помощью многокритериальной оценки и матрицы Эйзенхауэра в т.ч. для ежедневных задач; применять различные способы самонастройки на работу				
Владеть:				
Системой эффективной организации времени индивидуально и в команде				
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен				
3.1 Знать:				
3.1.1	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, особенности анализа показателей по труду, иметь базовые знания и умения в области организации времени и инновациями в сфере управления персоналом			
3.2 Уметь:				
3.2.1	применять полученные знания по дисциплине в практической деятельности; применять полученные знания для решения типовых ситуаций и принятия нестандартных инновационных решений; составлять план на день; определять различные типы контекстов; вести полный хронометраж; применять на практике инструменты обзора (контрольные списки, двухмерные графики, древовидные карты) для решения типовых и нестандартных ситуаций; ставить задачи в результате-ориентированном виде; ставить цели; применить навыки планирования в целеполагании; расставлять приоритеты с помощью многокритериальной оценки и матрицы Эйзенхауэра в т.ч. для ежедневных задач; применять различные способы самонастройки на работу			
3.3 Владеть:				
3.3.1	Навыками контекстного планирования; подходами к целеполаганию; методами расстановки приоритетов; правилами эффективного распределения рабочей нагрузки; системой эффективной организации времени индивидуально и в команде			
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/	8	2	
1.2	Исходные понятия тайм-менеджмента. /Пр/ /Пр/	8	4	

1.3	Тема 2. Хронометраж. Борьба за организацию времени /Лек/	8	2	
1.4	Хронометраж. Аудит ситуации. Оценка личной эффективности. /Пр/	8	4	
1.5	Тема 3. Планирование. /Лек/	8	2	
1.6	Контекстное планирование. /Пр/	8	4	
1.7	Тема 4. Целеполагание. Цели SMART. Тема 5. Приоритеты. Матрица Эйзенхауэра. /Лек/	8	2	
1.8	Формирование личных стратегических целей. Цели SMART. /Пр/	8	4	
1.9	Тема 6. Самомотивация. Тема 7. «Неотложная тайм-менеджерская помощь». /Лек/	8	2	
1.10	Технология отдыха. Типы неприятных задач. /Пр/	8	4	
1.11	Контактные часы на аттестацию /КА/	8	0,25	
1.12	Подготовка к лекциям /Ср/	8	5	
1.13	Подготовка к практике /Ср/	8	20	
1.14	Подготовка к зачету /Ср/	8	8,75	
1.15	Анализ методик Тайм-менеджмента для индивидуальной траектории развития /Ср/	8	8	

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: СамГУПС, 2019	https://e.lanbook.com/book/145831
Л1.2	Дудин М.Н., Лясников Н.В., Фролова Е.Е.	Самоменеджмент. (Интеллектуальный практикум): Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	http://www.book.ru/book/932824

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	https://e.lanbook.com/book/110747

	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	http://www.book.ru/book/932208
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	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru			
6.2.2.2	База данных «Макроэкономика» - информационно- аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - http://info.minfin.ru/prices_index.ph			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml			
6.2.2.4	Статистическая база данных ЕЭК ООН - http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT_20-ME_1-MEOV/			
6.2.2.5	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://consultant.ru)			
6.2.2.6	Справочно-правовая система «Гарант» (http://garant.ru)			
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.			