

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 **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. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
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: 38.03.03-20-1234-УПб изм.plz.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.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
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.			
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.14.01		
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
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				
<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен</b>				
<b>3.1 Знать:</b>				
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			
<b>3.2 Уметь:</b>				
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			
<b>3.3 Владеть:</b>				
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			
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. Тайм-менеджмент</b>			
1.1	Тема 1. Сущность и определение понятия тайм-менеджмент. Целеполагание. Тема 2. Хронометраж. Борьба за организацию времени. /Лек/	4	2	

1.2	Исходные понятия тайм-менеджмента. Отчет о составленном капитале времени. Хронометраж. Аудит ситуации. /Пр/ /Пр/	4	2	
1.3	Тема 4. Целеполагание. Цели SMART. Целеполагание, цели SMART. Тема 5. Приоритеты. Матрица Эйзенхауэра. /Лек/	4	2	
1.4	Формирование личных стратегических целей. Цели SMART. Целеполагание, цели SMART. Технология отдыха. Технология отдыха, типы неприятных задач /Пр/	4	2	
1.5	Контактные часы на аттестацию /КА/	4	0,4	
1.6	Подготовка к лекциям /Ср/	4	2	
1.7	Подготовка к практике /Ср/	4	4	
1.8	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий /КЭ/	4	0,25	
1.9	Выполнение контрольной работы /Ср/	4	8,6	
1.10	Тема 3. Планирование. /Ср/	4	10	
1.11	Матрица Эйзенхауэра. /Ср/	4	5	
1.12	Тема 6. Самомотивация. Тема 7. «Неотложная тайм-менеджерская помощь». /Ср/	4	10	
1.13	Оценка личной эффективности. Планирование. /Ср/	4	10	
1.14	Отбор приоритетов. Стратегия отказа. /Ср/	4	10	

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

##### 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	<a href="https://e.lanbook.com/book/110747">https://e.lanbook.com/book/110747</a>

	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	<a href="http://www.book.ru/book/932208">http://www.book.ru/book/932208</a>
<b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>				
<b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>				
6.2.1.1	Microsoft Office			
<b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>				
6.2.2.1	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>			
6.2.2.2	База данных «Макроэкономика» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <a href="http://info.minfin.ru/prices_index.ph">http://info.minfin.ru/prices_index.ph</a>			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>			
6.2.2.4	Статистическая база данных ЕЭК ООН - <a href="http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT_20-ME_1-MEOV/">http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT_20-ME_1-MEOV/</a>			
6.2.2.5	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» ( <a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a> )			
6.2.2.6	Справочно-правовая система «Гарант» ( <a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a> )			
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
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.			