

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой
(к302) Менеджмент



Третьяк С.Н., канд.
экон. наук, доцент

17.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Тайм-менеджмент**

для направления подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Составитель(и): к.э.н., Доцент, Соколова В.Е.

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 10.06.2021г. № 17

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 17.06.2021г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к302) Менеджмент

Протокол от __ ____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2018 № 144

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 4
контактная работа	52	
самостоятельная работа	56	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельно й работы	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Введение в тайм-менеджмент: тайм-менеджмент как подсистема управления организацией. Сущность и содержание таймменеджмента, его роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность организации.
1.2	История становления и развития тайм-менеджмента.
1.3	Инструменты таймменеджмента. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи. Техника хронометража.
1.4	Поглотители времени, способы минимизация неэффективных расходов времени.
1.5	Контекстное планирование. Планирование дня. Долгосрочное планирование. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Техника планирования "день-неделя". Двумерные графики как инструмент планирования и контроля в таймменеджменте. Майнд-менеджмент.
1.6	Работоспособность человека и биоритмы. Правила эффективного отдыха. Методы и способы самонастройки, техника "якорения". Решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Стратегии избавления от навязанной срочности и важности. Корпоративный тайм-менеджмент.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономика в профессиональной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Безопасность жизнедеятельности
2.2.2	Управление проектами в профессиональной деятельности

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни

Уметь:

- Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения

Владеть:**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	1. Место и роль Т-М в системе управления организацией 1.1 Введение в тайм-менеджмент: тайм-менеджмент как подсистема управления организацией. 1.2 Сущность и содержание тайм-менеджмента, его роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность организации. /Лек/	4	6	УК-6		0	
1.2	2. История становления и развития тайм-менеджмента. 2.1 Зарубечный вклад в развитие тайм-менеджмента 2.2 Отечественный вклад в развитие тайм-менеджмента /Лек/	4	4	УК-6		0	

1.3	3. Время как стратегический ресурс 3.1 Атрибуты и свойства и виды времени времени 3.2 Восприятие времени 3.3 Концепции времени /Лек/	4	6	УК-6		0	
1.4	4. Тайм менеджмент как инструмент организационного развития 4.1 Инструменты тайм -менеджмента. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи. Техника хронометража. 4.2 Поглотители времени, способы минимизация неэффективных расходов времени. Инвентаризация времени /Лек/	4	6	УК-6		0	
1.5	5. Управление временем 5.1 Целеполагание как основа эффективного тайм менеджмента. Контекстное планирование. Планирование дня. Долгосрочное планирование. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. 5.2 Техника планирования "день-неделя". Двумерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм -менеджменте. Майнд-менеджмент. /Лек/	4	4			0	
1.6	6. Личностный аспект тайм – менеджмента 6.1 Личность и ее возможности. Работоспособность человека и биоритмы. Правила эффективного отдыха. 6.2. Самоменеджмент. Методы и способы самонастройки, техника /Лек/	4	6	УК-6		0	
1.7	1. Место и роль Т-М в системе управления организацией Разбор КС 2. История становления и развития тайм-менеджмента. Разбор КС /Пр/	4	4	УК-6		0	
1.8	3. 3. Время как стратегический ресурс Разбор КС /Пр/	4	4	УК-6		0	
1.9	Личностный аспект тайм – менеджмента Планирование личного времени /Пр/	4	4	УК-6		0	
1.10	Управление временем Целеполагание Применение хронометража /Пр/	4	4	УК-6		0	
1.11	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	56	УК-6		0	
1.12	подготовка /Экзамен/	4	36	УК-6		0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
6.1. Рекомендуемая литература
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
6.3.1 Перечень программного обеспечения
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ
<p>2.1. Методические рекомендации по проведению блиц-опроса</p> <p>Лекционный материал является основой для формулировки вопросов, при этом вопросы могут формулироваться как по последнему лекционному материалу, так и более раннему лекционному материалу.</p> <p>На блиц-опрос студенту формулируется не более трех вопросов.</p> <p>Согласно хронометражу на блиц-опрос отводится 5-7 мин. За это время студент должен в письменной форме ответить на заданный вопрос.</p> <p>Оформляется ответ на листе бумаги формат А5, информация должна излагаться понятно и не иметь грамматических ошибок</p> <p>2.2. Методические рекомендации по выполнению и оформлению практической работы</p> <p>Методические указания по организации проведения практических занятий</p> <p>Выполнение практической работы осуществляется поэтапно:</p> <p>1-ый подготовительный</p> <p>В соответствии с тематическим содержанием студенту выдается задание</p> <p>На этом этапе студенту необходимо произвести:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиск необходимой информации учебники монографии, статьи, учебные пособия, ГОСТы, методическую литературу и т.п.) ; - обработку информации и ее отбор, при этом информация должна соответствовать теме занятия <p>2-ой этап Выполнение работы</p> <p>На этом этапе студент или группа студентов. По соответствующему заданию проводит его выполнение.</p> <p>3. Оформление работы</p> <p>Все работы оформляются в виде письменного отчета в соответствии с требованиями к оформлению студенческих работ.</p> <p>Структура работы</p> <p>1. Титульный лист и его информационные элементы:</p> <p>Название ВУЗа</p> <p>Кафедра</p> <p>ОТЧЕТ</p> <p>Название задания</p> <p>Дисциплина</p> <p>Направление подготовки</p> <p>Исполнитель()</p> <p>Год</p> <p>Место составления</p> <p>2. Отчетные данные</p> <p>Задание 1</p> <p>Ход его выполнения</p> <p>Задание N</p> <p>Ход его выполнения</p> <p>3. Заключение</p> <p>Сформулированные результаты по 3.1 и 3N</p> <p>4-ий этап оценочный</p> <p>На этом этапе осуществляется проверка выполненной студентом работы по установленным критериям .</p> <p>Оценка за выполнение заданий осуществляется по баллам.</p> <p>В течении семестра студент должен набрать 80-100 баллов</p> <p>80 баллов служит основанием для проставления зачета/оценки</p> <p>Из них</p> <p>Блиц-опрос 40</p> <p>Аудиторная практическая работа 40</p>

Ответы на вопросы блиц-опроса оцениваются по следующим критериям: