

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.05.2024 10:16:43  
Уникальный программный ключ:  
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Сибирский государственный университет водного транспорта"

## Б1.О.18 Тайм-менеджмент

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Философии, истории и права</b>	
Образовательная программа	13.03.02 Направление подготовки "Электроэнергетика и электротехника" Профиль "Электроснабжение" год начала подготовки 2021	
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	30	
самостоятельная работа	40	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	15	3/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	15	14	15	14
Практические	15	14	15	14
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	30	28	30	28
Контактная работа	32	30	32	30
Сам. работа	40	42	40	42
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

## **Тайм-менеджмент**

**разработана в соответствии с ФГОС:**

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 образовательной программы:**

13.03.02 Направление подготовки "Электроэнергетика и электротехника"  
Профиль "Электроснабжение"  
год начала подготовки 2021

**Рабочую программу составил(и):**

*канд. филос. наук, Доцент, Питько О.А.*

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Философии, истории и права**

Заведующий кафедрой Олех Григорий Леонидович

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешной реализации профессиональной деятельности.
1.2	
1.3	Задачи изучения дисциплины:
1.4	- формирование у студентов системы знаний по курсу;
1.5	- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
1.6	- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
1.7	- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
1.8	- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Ознакомительная практика	
2.2.2	Управление социально-трудовыми отношениями	
2.2.3	Научно-исследовательская работа	
2.2.4	Ознакомительная практика	
2.2.5	Управление социально-трудовыми отношениями	
2.2.6	Научно-исследовательская работа	

**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: Эффективно планирует собственное время

УК-6.2: Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>

**4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	<b>Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент</b>				
Лек	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. /Лек/	1	4	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Пр	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. /Пр/	1	4	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Ср	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Лек	Целеполагание. Виды планирования /Лек/	1	4	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Пр	Целеполагание. Виды планирования /Пр/	1	4	Л1.1Л2.1Л3.1	0

Ср	Целеполагание. Виды планирования /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Лек	Инструменты и методы планирования и распределения времени /Лек/	1	4	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Пр	Инструменты и методы планирования и распределения времени /Пр/	1	4	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Ср	Инструменты и методы планирования и распределения времени /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Лек	Поглотители времени. Ресурсы времени. /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Пр	Поглотители времени. Ресурсы времени. /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1Л3.1	0
Ср	Поглотители времени. Ресурсы времени. /Ср/	1	12	Л1.1Л2.1Л3.1	0
ИКР	/ИКР/	1	2	Л1.1	0

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Содержание разделов и тем ди

Тема 1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" таймменеджмента. Советский ТМ. Современный тайм-менеджмент.

Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность.

Тема 2. Целеполагание. Виды планирования

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей, основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.

Тема 3. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежной и отечественной практике. Анализ планирования рабочего времени, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха.

Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Технические форс-мажоры. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 6.1. Перечень видов оценочных средств

#### 6.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов/докладов

1. Период тейлоризма в развитии тайм-менеджмента
2. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
3. Л.И. Зайверт о рациональном использовании времени.
4. Система управления временем Б. Франклина.
5. Система хронометража А.А. Любищева,
6. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
7. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
8. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
9. Стресс. Способы противостояния стрессу с использованием техник тайм-менеджмента.
10. Система личного тайм-менеджмента.

#### 6.3. Контрольные вопросы и задания

Тема 1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Вопросы для обсуждения

Перечислите функции ТМ.

В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса  
 С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании времени?  
 Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ  
 Всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.  
 В чем противоречие термина ТМ  
 Чем отличается «управление временем» от «руководства временем»  
 При соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен  
 Каково значение ТМ для личности  
 В чем секреты успешного ТМ  
 [Подготовка и защита доклада, формулирование вопросов, ответы на вопросы по докладам]

## Тема 2. Целеполагание. Виды планирования

Вопросы для обсуждения  
 Чем отличается мечта от цели  
 Перечислите критерии цели  
 Какие бывают цели  
 Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»  
 Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую  
 Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать  
 Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ  
 Вы планируете свою профессиональную и личную деятельность  
 [Подготовка и защита доклада, формулирование вопросов, ответы на вопросы по докладам]

## Тема 3. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Вопросы для обсуждения  
 Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности  
 Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ  
 Назовите методы определения приоритетов  
 В суть принципа планирования «60х40»  
 В чем отличие аудита от инвентаризации времени  
 Как вы понимаете принцип Парето 80х20  
 Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче  
 Что означает выражение «родные цели»  
 [Подготовка и защита доклада, формулирование вопросов, ответы на вопросы по докладам]

## Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени

Вопросы для обсуждения  
 Что называют «хронофагами» и в чем их опасность  
 Как переводится дословно «хронофаг»?  
 Каких видов бывают хронофаги?  
 Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?  
 Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?  
 С чего стоит начинать борьбу с хронофагами?  
 Нужно ли контролировать то, что делегировано другим?  
 Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?  
 Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?  
 [Подготовка и защита доклада, формулирование вопросов, ответы на вопросы по докладам]

### 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Зачёт ставится по итогам успешного выполнения всех практических работ/участия в семинарских занятиях и защите докладов, а также освоения теоретического материала, изученного как на лекциях, так и самостоятельно.

При условии своевременного выполнения всех работ оценка «зачтено» выставляется без специального собеседования.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1 Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Савина Наталья Викторовна, Лопанова Елена Валентиновна	Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации: учебное пособие	Уфа: БашГУ, 2020
<b>7.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кабаченко Татьяна Сергеевна	Психология управления: учеб. пособие	Москва: Учеб.-изд. фирма "Российс. пед. агентство", 1996

#### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели
Учебная аудитория для проведения практических занятий	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Комплект учебной мебели; ПК – 1 шт., подключенных к сети "Интернет" и обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели