

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.02.2022 08:49:29
Уникальный программный ключ:
0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ffd301d635

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ОМСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА –
ФИЛИАЛ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиНРВО
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Калекин В.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Шифр дисциплины: 2022.26.03.01:02 . ФТД.08
(шифр ОПОП) (шифр дисциплины из
учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Тайм-менеджмент

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Омск

2022
(год набора)

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Задачи дисциплины «Тайм-менеджмент»:

- овладение навыками адекватной оценки временных ресурсов и ограничений и эффективного использования этих ресурсов;
- формирование способности выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на основе тайм-менеджмента;
- освоение основных концепций тайм-менеджмента и построение на их основе траектории саморазвития и образования;
- формирование навыков контроля за использованием собственных временных ресурсов при решении профессиональных задач;
- изучение наиболее оптимальных методов планирования, учета и инвентаризации времени.

1.2. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модуля), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1. Универсальные компетенции (УК):

Компетенция		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: - свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования - современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности Уметь: - планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз

1.2.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК): дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции.

1.2.3. Профессиональные компетенции (ПК): дисциплина не формирует профессиональные компетенции.

1.2.4.Профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС): дисциплина не формирует профессиональные компетенции профиля или специализации.

1.2.5.Компетентности МК ПДНВ (КМК): дисциплина не формирует компетенции МК ПДНВ (КМК).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках	факультативной	части
	(обязательной, формируемой участниками образовательных отношений или факультативной)	

основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для		заочной		формы обучения:																	
		(очной, заочной)																			
Форма контроля		з.е.		-		Итого акад. часов										Курс 4					
Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль	
	4				1	1	36	36	36	10	26		1	36	4		4	2	26		

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Виды учебных занятий, включая СР							
		Лек		Лаб.		Пр.		СР	
		О	З	О	З	О	З		З
1	Тема 1 Основы Тайм-менеджмента		1				1		8
2	Тема 2 Тайм-менеджмент в индивидуальной и командной работе		1				1		8
3	Тема 3 Развитие навыков личной эффективности		2				2		10
ИТОГО			6				6		26

Примечания: О – очная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.2. Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1 Основы Тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели.

Тема 2 Тайм-менеджмент в индивидуальной и командной работе.

Поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета

и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; Матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».

Тема 3 Развитие навыков личной эффективности

Направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией.

4.3. Содержание лабораторных работ

Лабораторные занятия учебным планом дисциплины не предусмотрены.

Раздел (тема) дисциплины	Тема лабораторной работы
Тема 1 Основы Тайм-менеджмента	Целеполагание и методы постановки профессиональных целей.
Тема 2 Тайм-менеджмент в индивидуальной и командной работе	IT решения для оптимизация личной и совместной работы.
Тема 3 Развитие навыков личной эффективности	Agile методология и проектный подход к работе.

4.4. Содержание практических занятий

Лабораторные занятия учебным планом дисциплины не предусмотрены.

4.5. Курсовой проект

Не предусмотрен

4.6. Курсовая работа

Не предусмотрена.

4.7. Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

В самостоятельную работу обучающегося входит подготовка к лекционным, и практическим занятиям путем изучения соответствующего теоретического материала.

Контроль самостоятельной работы обучающегося осуществляется в ходе практических занятий и при проведении индивидуальных и групповых консультаций.

4.8. Интерактивные формы обучения

В процессе освоения данной учебной дисциплины интерактивные формы используются при изучении следующих тем:

Раздел (тема) дисциплины	Количество часов		
	О	ОЗ	З
Тема 1 Основы Тайм-менеджмента			1

Тема 2 Тайм-менеджмент в индивидуальной и командной работе			1
Тема 3 Развитие навыков личной эффективности			2
Итого			4

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Описание показателя
Зачет	теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
Незачет	не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

УК-1

Примерные тестовые задания

1. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:
 - а) концентрация
 - б) максимальное переключение
 - в) смена контекста
2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:
 - а) бюджетизируемыми
 - б) жесткими
 - в) приоритетными
3. Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы
- б) 5 условных групп
- в) 4 условные группы

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- а) 3 группы
- б) 2 группы
- в) 5 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- в) материализации

6. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами
- б) хронофагами
- в) хронологиями

7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты

8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) провести хронометраж всех задач в плане
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач

9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) важность и срочность

10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов:

- а) прерывание
- б) зависание
- в) отвлечение

5.3.Перечень вопросов для итогового контроля по дисциплине (УК-1)

1. Современные направления исследований временной организации личности.
2. Понятие времени и его виды.
3. Понятие тайм-менеджмента как науки.
4. Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
5. Характеристика составляющей временной компетентности.
6. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
7. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
8. Причинно-целевая концепция времени.
9. Характеристика объективно-биографической концепции времени.
10. Перечень и характеристика временных режимов, встречающихся в профессиональной деятельности.
11. Роль целеполагания в тайм-менеджменте.
12. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
13. Характеристика принципа планирования 60:40.
14. Техника SMART в процессе целеполагания.
15. Характеристика «поглотителей» времени.
16. Характеристика закона Парето.
17. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.
18. Характеристика видов целей.
19. Связь целей и потребностей личности.
20. Соотношение личных и карьерных целей.
21. Характеристика видов и методов самоконтроля.
22. Хронометраж деятельности.
23. Характеристика работоспособности в течение рабочей смены.
24. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
25. Технология делегирования дел и приемы «вежливого отказа».
26. Технология начала и завершения рабочего дня.
27. Сущность планирования. Требования к составлению плана.
28. Характеристика планирования по методу «Альпы».
29. Порядок фиксации расходов времени.
30. Формы учета личного времени.
31. Структурируйте индивидуальный фонд времени.
32. Назовите причины медленной и неудачной карьеры.
33. Охарактеризуйте временную перспективу и транспективу жизни человека.
34. Назовите причины трудности планирования.
35. Назовите отличия жесткого и гибкого планирования.
36. Приведите примеры контекстов каждого типа.
37. Приведите примеры использования различных инструментов планирования.

38. Назовите отличия результатно-ориентированной формулировки задачи от конкретизированной.
39. Назовите шаги техники полного хронометража.
40. Охарактеризуйте проактивный и реактивный подход к жизни.
41. Назовите основные способы определения жизненных ценностей.
42. Составьте карту долгосрочных целей.
43. Приведите пример ключевых показателей при применении техники хронометража.
44. Рассчитайте количество времени, израсходованного непродуктивно.
45. Рассчитайте количество рационально использованного времени.
46. Назовите главное условие, делающее обзор эффективным средством принятия решения.
47. Приведите пример двухмерных графиков.
48. Назовите инструменты обзора для работы с задачными ситуациями.
49. Назовите инструмент для работы с проблемной ситуацией.
50. Опишите алгоритм эффективного обучения с помощью майнд-менеджмента.
51. Приведите примеры методов организации и структурирования своего времени
52. Приведите примеры критической оценки эффективности использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
53. Охарактеризуйте содержание и принципы самоорганизации и саморазвития
54. опишите свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования
55. Назовите современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности
56. Приведите пример планирования целей и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних фак-торов и угроз

5.4. Методические рекомендации к проведению итогового контроля по дисциплине

На итоговый контроль выносятся учебный материал, рассмотренный на лекционных и практических занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения.

Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является экзамен, который проводится в устной форме с использованием билетов, содержащих вопросы. Также допустимо проведение итогового контроля в письменной форме. О форме проведения итогового контроля студенты должны быть оповещены заблаговременно.

Во время подготовки к ответу на зачете использование справочной литературы не допускается.

6.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная учебная литература

1. Бунеев В. М. Менеджмент на внутреннем водном транспорте: учебник / В. М. Бунеев, А. В. Зачесов, Ю. В. Турищев. – Новосибирск: НГАВТ, 2013. – 430 с.- Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/cgi-bin/cgi.exe>

2.Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 566 с.- Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/619B2074-3B75-447E-AD33-A8FA184ADB1F/menedzhment>

3. Сеницын Г. Я. Менеджмент: учебное пособие / Г. Я. Сеницын. - Новосибирск: НГАВТ Ч. 1. - 2010. - 198 с.- Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/cgi-bin/cgi.exe>

4. Сеницын Г. Я. Менеджмент: учебное пособие / Г. Я. Сеницын. - Новосибирск: НГАВТ Ч. 2. - 2011. - 172 с.- Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/cgi-bin/cgi.exe>

6.2 Дополнительная учебная литература

1. Лебедев, С. Б. Менеджмент: концепция социально ориентированного управления на водном транспорте [Текст] : учеб. / С. Б. Лебедев, А. П. Верозубов. - СПб. : ГМА им. адм. С. О. Макарова, 2006. - 303 с.

2. Литвак Б. Г. Практические занятия по менеджменту: мастер-класс / Б. Г. Литвак. - М.: Дело, 2005. - 384 с.

3. Никифоров В. С. Основы менеджмента: учебное пособие / В. С. Никифоров.- Новосибирск: НГАВТ, 2013. - 157 с.- Режим доступа: <http://libcat.nsawt.ru/cgi-bin/cgi.exe>

6.3 Периодические издания

Менеджмент в России и за рубежом [Текст]: журнал. - М.: Финпресс. - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1028-5857

19. Экономика и математические методы: журнал. - М.: Наука, 2000 . - Выходит ежеквартально. - ISSN 0424-7388
<http://www.ebiblioteka.ru/browse/publication/499>

7.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

www.consultant.ru — Справочная правовая система «Консультант Плюс»

www.garant.ru —Справочная правовая система «Гарант».

<http://e.lanbook.com/>

8.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видеоматериалов. Подготовка на практических занятиях докладов, сообщений с использованием электронного офиса (презентации).
Полный комплект лицензионного программного обеспечения, в том числе:

- операционная система Microsoft Windows;
- пакет Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
Тайм-менеджмент	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 19 шт., стул не менее – 35 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 26,25 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)
	Учебная аудитория для проведения лабораторных занятий: операционная система Windows, сеть "Интернет", пакет программ MicrosoftOffice, СПС Консультант ПЛЮС, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт.	644099, г.Омск, ул. Ивана Алексеева, д. 2 (№№ 52, 53,54,55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)
	Помещение для самостоятельной работы: операционная система Windows, сеть "Интернет", пакет программ MicrosoftOffice, СПС Консультант ПЛЮС, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт.	644099, г.Омск, ул. Ивана Алексеева, д. 2 (№№ 52, 53,54,55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)
	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 19 шт., стул не менее – 35 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 26,25 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)
	Помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 19 шт., стул не менее – 35 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 26,25 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)