

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра            «Международный транспортный менеджмент и управление  
цепями поставок»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Самоменеджмент»**

Направление подготовки:	38.03.02 – Менеджмент
Профиль:	Международная транспортная логистика
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2019

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Самоменеджмента» является формирование компетенций – знаний и навыков, позволяющих выпускнику успешно работать в сфере международной транспортной логистики и менеджмента, используя современные концепции тайм-менеджмента для улучшения организации использования рабочего и личного времени, минимизации потерь времени, реализации умений ставить и достигать цели в кратчайшее время.

Задачи дисциплины заключаются:

- в усвоении современных теоретических представлений в области самоменеджмента;
- в овладении знаниями об организации рабочего пространства;
- в овладении методиками рационального планирования рабочего дня;
- в приобретении базовых навыков практической работы с использованием современных методов и технологий в области самоуправления.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Самоменеджмент" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Самоменеджмент» осуществляется в форме лекций и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные). Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе разбора кейсов, практических ситуаций, проведении хронометража, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа бакалавра организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на темы, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы,

решение тестов на бумажных и электронных носителях. Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости): - использование современных средств коммуникации; - электронная форма обмена материалами; - дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций; - использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д..

## **6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

### **РАЗДЕЛ 1**

#### **Техника самоменеджмента**

Тема: Понятие и цели самоменеджмента.

Технологии самоменеджмента

Матрица управления временем С. Кови. Суточные ритмы активности. Влияние времени работы на личность работника и образ его жизни. Ловушка идентичности. Ловушки времени. «Поглотители времени», их виды, методы борьбы. Анализ потерь времени. Неэффективные рабочие состояния и способы их преодоления. Понимание разницы между «У меня нет времени» и «Я не хочу это делать». Самоаудит, сильные и слабые стороны в личном тайм-менеджменте.

Тема: Тайм- менеджмент. Ценность времени

Бессознательное отношение ко времени. Понятие о тайм-менеджменте. Типы тайм-менеджмента. Системы, концепции и методы управления временем. Суточные ритмы активности. Влияние времени работы на личность работника и образ его жизни. Ловушка идентичности. Ловушки времени. «Поглотители времени», их виды, методы борьбы. Анализ потерь времени. Неэффективные рабочие состояния и способы их преодоления. Понимание разницы между «У меня нет времени» и «Я не хочу это делать». Метод дробления дел и задач (метод «лягушки»). Метод разукрупнения задач («слонов» и «бифштексов»). Метод личных наград и наказаний. Табличный учёт выполнения ежедневных дел. Стихийный и запланированный отдых работников при транспортно-логистическом обслуживании.

### **РАЗДЕЛ 2**

#### **Бюджетирование времени**

Тема: . Принципы самомотивации и самосовершенствования.

Установки человека: позитивные и негативные.

Ритмичность отдыха. Сценарии отдыха. Эффективность (оптимизация) сна.

Персональное планирование времени

Определение базовых ценностей как основы долгосрочных целей. Формулирование личной миссии. Выделение ключевых областей. Формулирование долгосрочных целей.

Тема: Хронометраж, Поглатители рабочего времени.

Выделение ключевых показателей хронометража.

Организация личного рабочего места как инструмент оптимизации ТМ.. Хронометраж дня – анализ результатов и определение резервов. Техники выявления поглотителей времени.

Наполнение времени в транспорте и командировке.

Техники организации совещаний.

Тема: Мотивация.  
Факторы влияющие на работоспособность менеджера.  
Использование хронометража бизнес-процессов для создания временных нормативов.

Тема: Коммуникации.  
Эффективность деловых коммуникаций.

Тема: Информация как предмет труда менеджера.

Тема: Вербальное и невербальное общение

Тема: Принцип Парето и его реализация.  
Планирование встреч. Резервирование времени при планировании дня. Нормы пунктуальности при встречах. Принцип избыточности информации при подготовке встреч.

Тема: Технология планирования по матрице Эйзенхауэра.  
Детализация целей с помощью техники SMART.  
План дня. Типы задач, учитываемые при планировании дня. Жёсткое и гибкое планирование дня. Алгоритм планирования дня. Планирование, ориентированное на результат. Ранжирование дел по приоритетности. Нормирование затрат времени.

### РАЗДЕЛ 3

Управление персональной карьерой и личностным ростом.

Тема: Лидерство  
Как развить лидерство.  
Эффективность Руководства.

Тема: Построение карьеры. Управление личной карьерой.

Тема: Имидж успешного человека. Составляющие компоненты имиджа.

Тема: Планирование задач. Краткосрочное и долгосрочное планирование.  
Делегирование полномочий  
Принцип делегирования и различные возможности его использования для эффективного распределения собственного времени.

Тема: Техники и технологии принятия решений. ( как сделать выбор?)  
Гибкое планирование для задач, не регламентированных строгим временем выполнения (решаемых по случаю, стечению обстоятельств). Приёмы гибкого планирования (доска планирования).  
Планирование сложных задач. Планирование и контроль повторяющихся рутинных дел.

Тема: Конфликты. Стрессы.  
Конфликт как источник потери времени. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса. Эффективное межличностное взаимодействие как способ экономии временных ресурсов.

Тема: Роль менеджера в групповой динамике.

Экзамен