

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тайм-менеджмент и личная эффективность

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль): Реклама и связи с общественностью в отрасли

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 34298
Подписал: заместитель директора Евлаев Андрей Николаевич
Дата: 01.06.2021

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность» является формирование у студентов базовых профессиональных знаний и практических навыков в области управления временными ресурсами и повышение личной эффективности.

Задачами освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность» являются:

- освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами;
- формирование системы знаний основных принципов и методов тайм-менеджмента;
- освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени;
- формирование представления о принципах самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование систем знаний, необходимых для создания индивидуальной системы тайм-менеджмента.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

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

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

общую концепцию тайм-менеджмента; процессы планирования времени; методы целеполагания

Уметь:

применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учет рабочего времени; определять приоритеты в тайм-менеджменте; использовать инструменты оптимизации

времени

Владеть:

навыками планирования личного и рабочего времени; постановки цели и задачи, расстановки приоритетов

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	16	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	8	8

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 56 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Тайм-менеджмент в жизни современного человека. Основные вопросы: 1. Тайм-менеджмент как технология выстраивания личного и профессионального времени; 2. Особенности применения тайм-менеджмента; 3. Формы и типы управления временем; 4. Целеполагание в системе тайм-менеджмента; 5. Этапы управления временем
2	Планирование и приоритизация в системе тайм-менеджмента. Основные вопросы: 1. Цель как ключевой элемент любой системы планирования; 2. Способы и методы постановки целей; 3. Планирование как структурный элемент систематизации целей; 4. Приоритизация целей в рамках единой модели планирования; 5. Методики и принципы планирования.
3	Разные подходы в тайм-менеджменте: практические аспекты. Основные вопросы: 1. Ключевые системы тайм-менеджмента: практическая популярность; 2. «Тайм-драйв» как совокупность процессов организации времени: от труда к отдыху; 3. Обзор подходов ведущих специалистов в области тайм-менеджмента: конкретные методики и техники; 4. Сервисы и программы для планирования и управления временем.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Первичная систематизация понимания времени. Упражнение 1 – Определение целей управления временем. Первично студент должен самостоятельно письменно ответить на небольшой опросник (преподаватель аналогично заполняет данный опросник вместе со студентами): 1. Почему мне может быть полезен тайм-менеджмент? 2. Знаю ли я цель, ради которой мне важно управлять своим временем? 3. Если такая цель есть, то почему именно она играет для меня ключевую роль? После подготовки студентами ответов проводится первичное осознание собственных ответов по следующему шаблону: 1. При определении собственной цели управления временем студенту необходимо дать обоснование. Если такой цели нет, постараться ее придумать и также дать обоснование. 2. Объясняя себе смысл того, почему указанная цель является ключевой – как студент собирается ее достигать, реализовывать. 3. Ознакомившись со всем набором ответов, студент должен постараться ответить себе на вопрос: «А есть ли смысл в управлении собственным временем, когда мотивы управления временем становятся более осознанными и структурированными?» Упражнение 2 – Таблица регистрации времени. Постройте собственную таблицу регистрации времени. Первоначально таблица составляется на занятии совместно с преподавателем, первичное заполнение также проводится совместно. Преподаватель публично заносит в таблицу то, на что он в течение дня стандартизировано тратит свое

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>время, а также расписывает текущий день (в случае вечерних пар) или предыдущий день (в случае утренних пар). Ведите её хотя бы в течение трёх дней, а затем постарайтесь проанализировать ваше поведение и отметить, что бы вы хотели изменить. В течение следующих уроков постарайтесь найти методы тайм-менеджмента, которые помогли бы вам исполнить это желание, и пробуйте их применить.</p>
2	<p>Целеполагание в личной и профессиональной сферах.</p> <p>Упражнение 1 – Иерархия. Составьте иерархию ваших ценностей. Подумайте, какие из них могут вступить в конфликт друг с другом и как вы его разрешите.</p> <p>После того, как студент сделал свой выбор, преподаватель осуществляет общую систематизацию ценностей внутри группы. Затем организуется дискуссия в рамках определения того, какие же ценности приоритетны для современного общества.</p> <p>Важным элементом рефлексии данного задания является обсуждение и обмен взглядами на то, как можно разрешить конфликт между ценностями. Важно услышать, а видят ли студенты вообще конфликт или для нового поколения некоторые ценности становятся уже вполне себе гармонично сочетающимися.</p> <p>Определение ключевых ценностей для каждого студента, группы, поколения – важная составляющая часть менеджмента, поскольку позволяет выстраивать будущие методы организации времени на основе принципа «приоритетности», что позволит гармонизировать упражнение 2 из Занятия 1 и улучшить ее восприятие к следующему практическому занятию.</p> <p>Упражнение 2 – «Способы целеполагания как практические подходы к пониманию сущности принципа “приоритетности”».</p> <p>В рамках данного упражнения студентами отрабатываются следующие принципы расставления целей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интуиция. Алгоритм действий в данном случае предельно понятен: необходимо внимательно относиться к собственным идеям и догадкам, ожидая озарения. Интуитивные цели формируются на основе существующего опыта, знаний и умений человека, а их «проявление» означает переход неосознанной потребности (проблемы) в осознанный мотив действий, чем и запускается процесс целеполагания. 2. Изобретение. «Экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшённом масштабе. Например, это случается, когда вы принимаете важное решение, но не знаете, как конкретно его реализовать. 3. Вычисление. Сразу после осознания ключевого мотива нужно выписать все цели, ведущие к этому, в качестве столбцов таблицы. Далее в качестве строк необходимо выписать качественные и количественные критерии, которые существенно влияют на результат достижения цели. Затем достаточно оценить придуманные вами цели, выбрав наилучший вариант в каждой строчке, и просуммировав финальные показатели 4. Выбор и предписание. Метод подразумевает, что у нас уже есть определённое количество кем-то поставленных целей, и нам необходимо всего лишь выбрать одну из них в качестве своей и «предписать» для себя её выполнение. По сути своей, это способ подражания кому-либо и попытка действовать по уже известному алгоритму
3	<p>Стратегический тайм-менеджмент.</p> <p>Упражнение №1 – «Долгосрочные цели и задачи».</p> <p>Карта долгосрочных целей и задач позволяет разложить разные крупные достижения и дела вдоль оси времени, вдоль линии жизни. При этом промежутки времени берутся большие – от 10 до 30 лет. Этот метод помогает помнить, какие приоритеты мы выбрали для себя, к какому будущему хотим прийти.</p> <p>Упражнение №2 – «Метод поезда».</p> <p>В рамках данного метода студентам необходимо представить себе поезд. Представьте себе, что в вашем распоряжении есть длинный товарный – железнодорожный состав, у которого все вагоны пустые, а вы можете загрузить в эти вагоны что угодно и потом вести выбранный груз к себе. Стоимость груза для вас будет примерно равной, чтобы вы не выбрали, но грузы в вашем распоряжении могут быть очень разными:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Песок и щебень – полезно, но не очень; -Кирпичи – более высокая ценность в сравнении с песком и щебнем;

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>-Инновационные товары или произведения искусства – очень высокая ценность; -Мусор – низкая ценность и привлекательность с вероятностью обязательной компенсации за порчу. От такого груза лучше избавляться, но опять же за счет собственных ресурсов. Представьте, что ваша цель при погрузке поезда очень простая – придать этому железнодорожному составу максимально возможную ценность. Вы не можете увеличить грузоподъемность поезда или количество вагонов, но можете выбирать самые ценные грузы, а от менее ценных отказываться.</p>
4	<p>SMART-подход в планировании времени. Упражнение №1 – «ABC-планирование». Любые задачи, исходя из их важности, касаясь достижения поставленных результатов, должны распределяться с использованием буквенных значений ABC. Из этого следует, что первыми должны выполняться задачи, имеющие наибольшую важность и значимость (А), а затем уже все остальные (В, С). Планировать своё время, применяя данную методику, нужно, беря во внимание именно важность задач, а не требуемые для их выполнения усилия. Упражнение №2 – «Хронометраж». Основными целями хронометража являются определение того, на что тратится время, выявление «поглотителей времени», поиск резервов времени и выработка чувства времени. Вести хронометраж довольно просто: специалисты советуют производить запись всех своих действий с точностью до 5 минут на протяжении 2-3 недель. Следовательно, студенту дается 30 минут на то, чтоб составить приблизительный, но конкретную расшифровку своих действий за последние 2 недели. (Преподаватель может предупредить о том, что это лучше делать на первых занятиях с группой).</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	<p>Подготовка к практическим занятиям в рамках первичной проработки и последующей модернизации таблицы регистрации времени.</p>
2	<p>В рамках профессиональной рефлексии материалов первой лекции студенту необходимо дополнительно изучить материалы, которые с практической точки зрения раскрывают применение тайм-менеджмента в личной и профессиональной сфере. Особое внимание следует уделить вопросам лекции, которые должны раскрывать формы и типы управления временем, а также этапы управления временем.</p>
3	<p>Подготовка к практическому занятию через самостоятельную проработку и рефлексию упражнения «Способы целеполагания как практические подходы к пониманию сущности принципа “приоритетности”». Итоговое количество ключевых целей должно соответствовать каждому методу. Если присутствуют пересечения, студенту необходимо продумать, почему при разных способах мозговой рефлексии, цели не меняются.</p>
4	<p>Простые методики планирования личного и профессионального времени. Эффективность временных затрат. Упражнение №1 – «Поглотители времени» Студентам предлагается подумать и выписать все занятия, которые можно определить как «поглотители» времени. Затем необходимо посчитать, сколько времени они отняли в течение недели? Кто больше всех отвлекал? Что мешало завершить начатое за один прием? Теперь, когда перед студентами список основных «поглотителей» времени, важно подумать над тем, какие меры можно предпринять для их устранения? Студентам будет легче справиться с этим заданием, если они определят причины, которые приводят к потере времени. Преподаватель также может предложить</p>

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	<p>перечень наиболее распространенных причин. Упражнение №2 – «Пять пальцев».</p> <p>Студентам предлагается очень простой и удобный метод ежедневного итогового контроля за временными затратами (впрочем, метод можно использовать и для промежуточного контроля над выполнением отдельных задач в течение дня) — так называемый метод «пяти пальцев». Метод является элементарной мнемотехникой, в которой за каждым из пальцев руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели. Достаточно лишь посмотреть на ладонь правой руки и по первым буквам названий пальцев вспомнить параметры, на основании которых осуществляется контроль.</p> <p>К ближайшему практическому занятию в рамках модели «пяти пальцев» отрефлексировать каждый день, который разделяет эти занятия.</p>
5	<p>Подготовка к практическому занятию проводится посредством полноценной прорисовки собственной карты долгосрочных целей по шаблону, разобранному на практическом занятии. Попробовать составить усредненную карту группы.</p> <p>Отрефлексировать перспективное групповое развитие на время обучения в вузе.</p>
6	<p>Более подробное изучение практического применения в личной и профессиональной деятельности вопросов лекции №2 - 2 и 5.</p>
7	<p>При подготовке к практическому занятию студенты строят личные деревья целей, параллельно готовясь к обсуждению этих деревьев, определению и систематизации того, что у них получилось, что соответствует критериям, что лучше пересмотреть, как по-другому безболезненно можно расставить акценты, как соблюсти баланс.</p>
8	<p>В рамках подготовки к практическому занятию студент составляет список дел и временных затрат на ближайшую неделю в рамках имеющегося у него образовательного расписания. Этот список дел дополняется хронометражем.</p>
9	<p>Подробно рассмотреть все практические методики, которые в рамках лекции будут представлены преподавателем. По каждому из вопросов выбрать от 2 до 4 методик, на основе которых студентом составляется план работы до конца семестра, на период сессии, подготовки к экзаменам и прочее.</p>
10	<p>Тайм-менеджмент в структуре рефлексии будущих решений. Упражнение №1 – Новогодний тайм-менеджмент.</p> <p>Подведение итогов года и планирование на следующий год. Новогодние праздники — это момент, когда думать о будущем получается как-то само собой. На последнем в семестре практическом занятии мы говорим о том, как подвести итоги уходящего года и как спланировать следующий, наступающий год.</p> <p>Первоначально, студенту необходимо начать с подведения итогов года завершающегося (если это весенний семестр – года учебного, а не календарного): какие результаты были получены, что было важного и ценного в нем. Выберите на свой вкус:</p> <ul style="list-style-type: none"> • главное достижение года; • как можно развить этот успех; • самая серьезная ошибка года; • как удалось с ней справиться; • Если справиться получилось – кто помог?; • Год получился лучше или хуже ожидаемого; • Появился ли кто-то новый в жизни в уходящем году? Если да, что они дали; • Насколько реализованы планы на год; • Самый трудный или самый позитивный месяц в уходящем году. • На заполнение этого опросника отводится 30 минут. <p>Упражнение №2 – SMART-новый год.</p>

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	Возьмите лист бумаги и напишите десять целей на следующий год так, как будто бы они уже реализовались, а затем выберите из них ту, которая наибольшим образом изменила бы вашу жизнь. Обведите её, а затем выпишите её на отдельном листе и проработайте по критериям SMART.
11	Самостоятельная подготовка итогового портфолио студентов по всем методикам, которые были апробированы в течение семестра.
12	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Савина Н. В., Лопанова Е. В. Тайм-менеджмент в образовании. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 162 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/447962
2	Трейси Б. Тайм-менеджмент; - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. - 144 с.	ЭБС Лань [сайт] - https://e.lanbook.com/book/91654
3	Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент. Энциклопедия решений. - М. : Альпина Паблишерз, 2010. — 172 с.	НТБ МИИТ
4	Психология управления персоналом: под общ. ред. Рогова Е.И. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 350 с.	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450368
5	Мрочковский Н., Толкачев А. Экстремальный тайм-менеджмент. - М. : Альпина-Паблишер, 2017. — 144 с.	НТБ МИИТ

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»- <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/> Поисковые системы: google, Yandex, duckduckgo Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com>, бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) <http://library.miit.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Trello - облачная программа для управления проектами небольших

групп Система бесплатных приложений GoogleTweek Calendar– программа-планировщик в недельном виде, который, по мнению самих разработчиков, является наиболее наглядной раскладкой для организации и планирования дел.

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

Аудитория для занятий требуется специализированная аудитория с мультимедиа аппаратурой и персональным компьютером для преподавателя, подключённым к сети INTERNET.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. Академии
базовой подготовки

О.Н. Макаров

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭУТ

Н.П. Терешина

Заместитель директора

А.Н. Евлаев

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян